

GMINNA ADMINISTRACJA OŚWIATY

ul. Sportowa 34, 76-200 SŁUPSK

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko: **ds. obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych Gminy w wymiarze pełnego etatu.** Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a.** obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b.** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d.** doświadczenie zawodowe min. 2 lata na podobnym stanowisku,
- e.** wykształcenie : średnie lub wyższe,
- f.** prawo jazdy kat.B + samochód,
- g.** biegła znajomość systemów Windows i Linux,
- i.** biegła znajomość sieci LAN,
- k.** znajomość protokołu TCP/IP oraz zagadnień bezpieczeństwa sieci (Firewall, VPN, NAT),
- m.** umiejętność konfiguracji switch'ów i routerów,
- o.** praktyczna znajomość języków skryptowych,
- q.** znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych i aplikacji oraz ochrony danych,
- s.** znajomość zagadnień administracji siecią i serwerami opartymi o systemy Linux oraz usług Active Directory,
- u.** znajomość z zakresu relacyjnych baz danych, systemów bazodanowych

(MS SQL, Firebird, PostgreSQL, MySQL) oraz podstawowa znajomość **w.** języka SQL,

x. podstawowa znajomość **y.** zasad kryptografii i protokołów uwierzytelniania,

z. umiejętność **aa.** konfiguracji i obsługi oraz naprawy sprzętu komputerowego,

bb. samodzielność **cc.** w identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów,

dd. komunikatywność **ee.** , umiejętność **ff.** pracy samodzielnej i w zespole,

gg. wysoki poziom zdolności analitycznych,

hh. znajomość **ii.** języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej,

jj. kandydat nie może być **kk.** skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć **ll.** się nieposzlakowaną opinią,

mm. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać **nn.** dodatkowych zajęć **oo.** pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość **pp.** lub interesowność **qq.** ,

rr. dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - znajomość **ss.** języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr. 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych itp.

- mile widziana podstawowa znajomość zasad księgowości.

Pożądane cechy osobowości: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność.

3. Do podstawowych zadań na stanowisku ds. obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych Gminy będzie należeć:

⌚ utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego(serwis i konfiguracja) oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem (również w jednostkach organizacyjnych Gminy),

- prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich serwisu oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- pełnienie funkcji administratora systemów,
- prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- pomoc w zarządzaniu bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami,
- pomoc w administrowaniu siecią komputerową Urzędu,
- tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- wdrażanie nowego oprogramowania,
- konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- przestrzeganie i wdrażanie zasad zawartych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z opisem swoich osiągnięć. i sukcesów w pracy,
- c. list motywacyjny,
- d. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),

- e. kserokopie świadectw pracy,
- f. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- g. podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- h. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- i. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający tożsamość. .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnej Administracji Oświaty, ul. Sportowa 34, budynek B, pokój nr 3, 76-200 Słupsk, w terminie **do dnia 5 listopada 2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnej Administracji Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty złożone w konkursie nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu konkursu.