

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2019, poz. 1282)

Dyrektor

**Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu ul. Narutowicza 53, 88 -100 Inowrocław**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMATYK

w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu

I. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu,
4. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe zawodowe preferowane informatyczne,
 - b) wykształcenie minimum średnie o kierunku informatyk oraz 3-letni staż pracy,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi wszystkich programów w szkole w tym: znajomość obsługi programów,
2. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i pracy w zespole,
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
4. obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
5. zaangażowanie i dyspozycyjność,
6. kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
7. uzdolnienia techniczne.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Obsługa informatyczna w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu, w tym:
 - zagwarantowanie stabilnej i bezpiecznej pracy w szkole wszystkich urządzeń komputerowych i oprogramowania,
 - bieżąca administracja i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną,
 - wykonywanie prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem systemów,

- wydawanie opinii technicznej dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego.
2. W zakresie sprzętu i infrastruktury:
 - zapewnieniu nadzoru oraz serwisu urządzeń (komputery, drukarki, monitory, sprzęt sieciowy itp.) w tym wymiany uszkodzonych części i podzespołów urządzeń teleinformatycznych,
 - konfigurowanie sieci, dostępu do internetu,
 - wykonywanie konserwacji i przeglądów cyklicznych sprzętu i infrastruktury,
 3. W zakresie oprogramowania:
 - prowadzenie strony www,
 - konfigurowanie poczty e-mail,
 - wsparcie przy obsłudze oprogramowania specjalistycznego wykorzystywanego przez szkołę,
 - aktualizacja sterowników i oprogramowania,
 - okresowe sporządzanie i weryfikowanie kopii zapasowych dla programów, obrazów systemów operacyjnych, baz danych.
 4. W zakresie nadzoru:
 - pomoc w wyborze, modernizacji i implementacji oprogramowania i sprzętu,
 - zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci – zgodnie z obowiązującą w szkole polityką bezpieczeństwa,
 - pełnienie obowiązków administratora systemów informatycznych, obsługa zgodna z wymogami bezpieczeństwa,
 - zapewnienie nadzoru nad zabezpieczeniami: sieci, systemów informatycznych, aplikacji, baz danych oraz archiwizacji,

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Umowa: umowa o pracę,
3. Miejsce pracy: w budynku przy ul. Narutowicza 53, 88-100 Inowrocław, budynek bez windy,
4. Rodzaj pracy:
 - praca siedząco-chodząca, z przewagą wysiłku umysłowego,
 - praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy wymagająca sprawności obu rąk,
 - praca wymagająca koncentracji,
 - praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

V. W miesiącu uprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6 %

VI. Wymagane dokumenty

1. życiorys — curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej,
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu oraz nie była osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wzór do pobrania);
11. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna — kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
12. klauzula informacyjna odnośnie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania);
13. opinie lub referencje.

VII. Metody selekcji kandydatów

Rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu, ul. Narutowicza 53, sekretariat (parter) lub przesłać na adres: Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **“Nabór na stanowisko urzędnicze: informatyka w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu”** , w terminie do **06.08.2020 r. do godz. 14⁰⁰**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Centrum.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: **“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko informatyka przez Medyczo- Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1).”**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu <http://www.bip.medykino.com.pl> oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w

Toruniu www.bip.kujawsko-pomorskie.pl


W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu składania ofert osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione należy odebrać osobiście w ciągu siedmiu dni od zamieszczenia w BIP informacji o wynikach naboru, po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Dyrektor Centrum

Dyrektor Medyczo-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu

mgr Urszula Majewska