**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista**

***Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego w Warszawie***

***Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista***

***(praca od 1 września 2021)***

Data ogłoszenia : 10 sierpnia 2021 r.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkła Podstawowa nr 373 im. I.J. Paderewskiego ul. Angorska 2, 03-913 Warszawa

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Specjalista

1. Wymiar etatu – pełny wymiar 40/40
2. **Wymagania niezbędne:**
3. Wykształcenie wyższe – mile widziane w kierunku lub zakresie: informatyka, telekomunikacja, elektronika i udokumentowany czteroletni staż pracy
4. Wykształcenie średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe - mile widziana specjalność informatyka, telekomunikacja, elektronika i udokumentowany pięcioletni staż pracy,
5. Posiada obywatelstwo polskie,
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
7. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
10. Umiejętność tworzenia i obsługi sieci komputerowych, obsługi technicznej komputerów i urządzeń peryferyjnych,
11. Umiejętność zabezpieczania zasobów informatycznych,
12. Umiejętność organizowania własnej pracy,
13. Wysokie zdolności interpersonalne,
14. Chęć podejmowania wyzwań,
15. Odpowiedzialność,
16. Dyspozycyjność
17. Doświadczenie na stanowisku administratora sieci komputerowej najchętniej w szkolnictwie.
18. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
19. zarządzanie bazą użytkowników, zakładanie i usuwanie kont, zarządzanie uprawnieniami,
20. wdrażanie i zarządzanie procedurami zabezpieczających sieć np. poprzez hasła,
21. dbanie o odpowiednie zapory antywirusowe,
22. kontrola pracy komputerów i urządzeń powiązanych z nimi,
23. zapewnienie bezawaryjnego działania sprzętu,
24. współpraca z administratorami dziennika elektronicznego,
25. ulepszanie sieci poprzez instalację aktualizacji,
26. instalowanie oprogramowania wspomagającego dydaktykę ,
27. udzielanie porad technicznych użytkownikom sieci,
28. prowadzenie szkoleń dotyczących korzystania z nowego sprzętu,
29. wyszukiwanie i diagnozowanie problemów,
30. techniczna opieka nad sprzętem,
31. umieszczanie informacji na stronie BIP szkoły,
32. administrowanie stroną internetową szkoły,
33. dbanie o wykonywanie oraz bezpieczeństwo kopii zapasowych komputerów administracyjnych,
34. współpraca z dyrektorem i kierownikiem gospodarczym w planowaniu zakupów sprzętu komputerowego oraz inwestycji związanej z siecią,
35. wspieranie dyrektora w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi dotyczącymi sfery informatyzacji placówki.
36. **Wymagane dokumenty**
37. Życiorys (CV),
38. List motywacyjny,
39. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
40. kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje inne niż z pkt.3 i umiejętności (jeśli takie posiada),
41. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
42. Oświadczenie o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni praw publicznych,
43. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata obywatelstwa polskiego,
44. Klauzula informacyjna dla kandydata,
45. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
46. Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej Szkoły [www.sp373.srv.pl](http://www.sp373.srv.pl) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.
47. **Warunki pracy na stanowisku**
48. Praca przy sprzęcie komputerowym i medialnym.
49. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego przy ul. Angorskiej 2,
50. Praca w godzinach uzgodnionych z dyrektorem szkoły, praca w zespole.
51. **W lipcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia)** wskaźnik osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego w Warszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
52. **Wymagane** dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego ul. Angorska 2,03-913 Warszawa lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista w Szkole Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego w Warszawie”  **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.08.2021 r. do godziny 15.00.**
53. **Aplikacje , które wpłyną po 27.08.2021 r., po godz. 15:00, nie będą rozpatrywane.**
54. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
55. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sp373.srv.pl](http://www.sp373.srv.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.
56. Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 30.08.2021 r., godzina 11:00 - 14:00.
57. Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego ul. Angorska 2, 03-913 Warszawa.

Dyrektor

Katarzyna Spychała

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna
2. Oświadczenie.

Warszawa, dnia 10.08.2021 r.