

MZOPO.211.2.2016

OGŁOSZENIE

Dyrektor

**Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku przy ul. Reymonta 69
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
INFORMATYK (3/4 etatu)**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku: informatyka, automatyka, robotyka lub elektronika,
- 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows (wersja Server 2012 R2; 7 i nowsze),
- znajomość usług katalogowych (Active Directory),
- znajomość oprogramowania biurowego MS Office,
- znajomość sieci komputerowych i zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- znajomość obsługi baz danych MS SQL,
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym korzystanie z dokumentacji technicznej.

Wymagania pożądane:

- dokładność i odpowiedzialność,
- sumienność i systematyczność,
- otwartość na zagadnienia techniczne,
- umiejętność szybkiego uczenia się,

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- obsługa i serwisowanie sprzętu komputerowego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2016 r. wyniósł 0,03%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie prac związanych z zakupem wdrażaniem sprzętu i oprogramowania,
- zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego, w tym wydawanie sprzętu do naprawy, stosowne przeglądy,
- uczestniczenie we wdrażaniu systemów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, a także współpraca z autorami oprogramowania,
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych,
- przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów i systemów,
- administracja serwerem poczty elektronicznej,
- aktualizacja danych na stronie internetowej,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez BIP.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o posiadaniu 3 letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku informatyka,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o znajomości przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- oświadczenie kandydata o znajomości systemów operacyjnych Microsoft Windows (wersja Server 2012 R2: 7 i nowsze), znajomości usług katalogowych (Active Directory), znajomości oprogramowania biurowego MS Office, znajomości sieci komputerowych i zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego, znajomości obsługi baz danych MS SQL, znajomości języka angielskiego na poziomie umożliwiającym korzystanie z dokumentacji technicznej.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Kandydat na stanowisko informatyka**” (3/4 etatu) należy składać w terminie do **04.08.2016 r.** pod adresem: Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku, ul. Reymonta 69, 44-200 Rybnik, parter, pokój nr 1, tel. 32 43 90 627.

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.