

Ogłoszenie nr 2/2016

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5, 15-448 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
specjalista ds. informatycznych

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- administrowanie infrastrukturą sieci komputerowej,
- administracja komputerami i sprzętem peryferyjnym wykorzystywanym w administracji,
- administracja witrynami i portalami wykorzystywanymi przez placówkę,
- serwisowanie i nadzorowanie napraw sprzętu komputerowego oraz peryferyjnego,
- prowadzenie dokumentacji dot. sprzętu i oprogramowania,
- tworzenie kopii bezpieczeństwa ważnych danych,
- opieka nad komputerowymi pracownikami szkolnymi,
- wdrażanie nowych technologii niezbędnych w placówce,
- zarządzanie licencjami na oprogramowanie,
- zabezpieczenie danych i sprzętu przed dostępem osób niepowołanych,
- nadzór nad legalnością wykorzystywanych w placówce programów komputerowych oraz danych,
- współpraca z pracownikami dydaktycznymi w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego,
- współpraca z pracownikami administracyjnymi w zakresie spraw bieżących,
- odpowiedzialność za powierzone mienie

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie:
 - wyższe informatyczne+ co najmniej 4-letni staż pracy
 - średnie informatyczne + co najmniej 5-letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość systemów z rodziny Microsoft Windows XP/Vista/7/8,
- znajomość systemu GNU/Linux (poziom administracyjny),
- znajomość zagadnień związanych z działaniem sieci komputerowych,
- znajomość pełnego pakietu Microsoft Office,
- znajomość zagadnień związanych z naprawą komputerów,
- umiejętność programowania (HTML/CSS/JS, PHP/MySQL),
- obsługa programów graficznych,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- rzetelność i odpowiedzialność,
- obowiązkowość i terminowość,
- zaangażowanie i dyspozycyjność,
- zdolność analitycznego i koncepcyjnego myślenia,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności**.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: do dnia **29.12.2016 r. do godz. 14.00**
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5, 15-448 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem: „specjalista ds. informatycznych, nr ogłoszenia 2/2016”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy).
- wymiar etatu: pełny etat
- wynagrodzenie brutto w przedziale 2600,00 zł - 3000,00 zł

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do CKU).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w CKU instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Białystok, 12.12.2016 r.

dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska