


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 marca 2017	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

w Wydziale Administracyjno-Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
 - zadania wykonywane w siedzibie,
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
 - stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
 - stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego,
 - budynek wyposażony jest w windy osobowe i jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie aplikacji w celu usprawniania działania urzędu
- wspomaganie administrowania siecią informatyczną Kuratorium
- wspomaganie zarządzanie oprogramowaniem użytkowym w Kuratorium
- zapewnienie stabilność oraz bezpieczeństwa sieci i stacji roboczych
- zarządzanie kontami poczty elektronicznej pracowników Kuratorium,
- bieżąca pomoc pracownikom Kuratorium związana z wykorzystaniem sprzętu informatycznego, wymiana tonerów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w tworzeniu formularzy internetowych (PHP,HTML, Java Script, CSS); doświadczenie w zakresie administrowania siecią informatyczną
- znajomość tworzenia formularzy internetowych
- znajomość zagadnień dotyczących bezpieczeństwa informatycznego i sieciowego
- umiejętność zarządzania systemami serwerowymi
- umiejętność zarządzania phpMyAdmin, znajomość języka zapytań MySQL
- znajomość prawa w zakresie wykonywanych zadań

- podstawowa znajomość prawa oświatowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie profilowe, preferowane informatyczne
- formy doskonalenia zawodowego w obszarze oprogramowania, administrowania siecią informatyczną
- umiejętność współpracy w zespole
- samodzielność i inicjatywa
- kreatywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego formy doskonalenia zawodowego w obszarze oprogramowania, administrowania siecią informatyczną

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań
pok. 339 - budynek B - Kancelaria

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- list motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia oferty,
- wymagane dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
- osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pocztową o

terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną zniszczone,
- na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów,
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3220 brutto,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 - 854 15 59.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.