Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Administrator e-Dziennik

Dyrektor Zespołu Szkół Administracyjno - Ekonomicznych w Gdyni Al. Zwycięstwa 194, 81-540 Gdynia ogłasza konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista - administrator lokalnej sieci komputerowej e-Dziennik
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Wymiar czasu pracy: pół etatu tj. 20 godzin tygodniowo
Planowane zatrudnienie: maj/czerwiec 2019 r.

Wymagania niezbędne
1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo karne skarbowe, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 3-letni staż pracy,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

Wymagania dodatkowe
1. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i oprogramowania (Pakiet Office, Internet i środowiska serwerowe)
2. kreatywność,
3. odporność na stres,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Współpraca z wykonawcą sieci komputerowej, instalacji elektrycznej, adaptacji pomieszczeń na serwerownie
2. Monitoring instalacji sprzętu w placówce oświatowej
3. Bieżąca obsługa sprzętu komputerowego
4. Instalacja i aktualizacja systemu operacyjnego na stacjach klienckich
5. Instalacja i aktualizacja systemu operacyjnego na serwerach
6. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów operacyjnych, a w szczególności baz danych oraz baz użytkowników
7. Instalacja drukarek
8. Konfiguracja sieci na serwerach, stacjach klienckich oraz przełącznikach
9. Zarządzanie tożsamością użytkowników
10. Instalacja i aktualizacja aplikacji e-Dziennik
11. Zarządzanie bazą użytkowników, zakładanie i usuwanie kont, zarządzanie i usuwanie kont, zarządzenie uprawnieniami (jako rozwinięcia zarządzania tożsamością)
12. Zabezpieczenie bezawaryjnego działania sprzętu oraz techniczna opieka nad nim, wyszukiwanie i diagnozowanie problemów.
13. Udzielanie porad technicznych użytkownikom systemu e-Dziennik
Warunki pracy na stanowisku:
1. Praca wykonywana przy komputerze w siedzibie Zespołu Szkół Administracyjno-

Ekonomicznych.
2. Rozpoczęcie zatrudnienia: od maja/czerwca 2019 r.

Wymagane dokumenty:
1. CV, list motywacyjny.
2. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych przez Zespół Szkół Administracyjno – Ekonomicznych z siedzibą pod adresem: 81-540 Gdynia al. Zwycięstwa 194 - jako administratora danych osobowych, w celu przeprowadzenia rekrutacji

Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty należy składać (osobiście lub listownie) w kadrach szkoły od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 15:00 do dnia 31.05.2019 r.
Koperta z dokumentami powinna posiadać adnotację: „Nabór – obsługa e-Dziennika”.
Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w indywidualnie uzgodnionym terminie. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne (formalne), którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, o terminie rozmów kwalifikacyjnych zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo.
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Gdynia.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Anna Marlewska**
Wprowadził informację:	**Monika Borkowska**
Ostatnio zmodyfikował:	**Monika Borkowska**
Data wytworzenia informacji:	**06.05.2019**
Data udostępnienia informacji:	**27.05.2019**
Ostatnia aktualizacja:	**27.05.2019**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/aktualne-nabory-i-konkursy,289/nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-administrator-e-dziennik,535476