

Dyrektor
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KONINIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista, 0,5 etatu
(nazwa stanowiska pracy, wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 4 letni staż pracy zawodowej
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów i urządzeń powielających, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego, protokołów sieciowych, konfiguracji sieci oraz zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci, znajomość systemów windows i windows serwer, znajomość języka programowania html, aplikacji biurowych, znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.)
- 9) umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zastawień, analiz;
- 10) umiejętność archiwizowania dokumentów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność komunikowania i organizacji pracy;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zakres zadań:

- Administrowanie siecią komputerową Centrum.
- Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu.
- Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom.
- Prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Centrum do wspomagania pracy administracyjnej, w tym: gromadzenie materiałów źródłowych, literatury, ofert, umów, udział w szkoleniach, naradach.
- Opiniowanie prac rozwojowych z zakresu informatyzacji Centrum.
- Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.
- Koordynowanie i organizacja szkoleń pracowników Centrum w zakresie wdrażanych technik komputerowych.
- Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji.
- Przekazywanie akt własnych do składnicy i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych.

- Tworzenie, rozwijanie i prowadzenie strony internetowej Centrum oraz Biuletynu Informacji Publicznej Centrum. W tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej.
- Zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów. Opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys – curriculum vitae, zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922)
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ wniosek o zatrudnienie,
- 4/ kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5/ oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7/ kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9/ oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu,
- 10/ inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **22 stycznia 2018 r. godzina 13:00** (decyduje data wpływu do Centrum) na adres:

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie
ul. Sosnowa 14
62-510 Konin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista*”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie (**22 stycznia 2018 r. godzina 13:00**) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CDN w Koninie oraz na tablicy informacyjnej CDN w Koninie (ul. Sosnowa 14, 62-510 Konin).

DYREKTOR
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Koninie


mgr Jarosław Jankowski