# ****O G Ł O S Z E N I E****

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**z dnia 14 października 2013 r.**

**Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**

***Referent ds. informatycznych***

**.........................................................................................................................**

***(nazwa stanowiska)***

w wymiarze czasu pracy : ***pełny wymiar czasu pracy***

**liczba kandydatów do wyłonienia : *1* (ilość osób)**

**Wymagania :**

1. niezbędne :

1) wykształcenie : **techniczne lub *wyższe***

kierunek: ***informatyka lub pokrewne***

 2) inne:

## - *Umiejętność zarządzania sieciami komputerowymi z protokołem IP,*

## *- Praktyczna znajomość zagadnień dotyczących administracji bazami danych (MS SQL, MySQL),*

## *- Praktyczna znajomość języków programowania serwisów internetowych,*

## *- Doświadczenie w zakresie naprawy i serwisowania sprzętu komputerowego,*

## *- Umiejętność tworzenia dokumentacji technicznych,*

## *- Biegła znajomość pakietu Microsoft Office 2010,*

## *- Zdolność podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji,*

## *- Kreatywność, inicjatywa, rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie,*

*- Pełna zdolność 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,*

*- Cieszenie się nieposzlakowaną opinią,*

*- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.*

**2. dodatkowe :**

- umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,

-zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,

- inicjatywa w podejmowaniu decyzji,

-dynamika i aktywność w działaniu,

- odporność na stres.

 **Zakres wykonywanych zadań :**

## - Utrzymanie systemów informatycznych oraz rozwiązywanie problemów technicznych związanych ze sprzętem i oprogramowaniem

## - Instalacja, konfiguracja oraz administracja systemów Windows,

## - Zarządzanie siecią LAN,

## - Programowanie aplikacji internetowych,

## - Tworzenie dokumentacji technicznej oraz instrukcji dla użytkowników,

## - Administracja serwisami internetowymi,

## - Pomoc typu HelpDesk użytkownikom,

**Informacja o warunkach pracy**

1. Stanowisko pracy związane jest z praca przy komputerze ,
2. Budynek przystosowany jest do poruszania się na wózku inwalidzkim,
3. Obsługa klienta telefoniczna lub osobiście,
4. Praca pod presja czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu wrześniu nie przekroczył 6%**

**Wymagane dokumenty :**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

2. list motywacyjny,

3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w RCRE Opole, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego do pobrania w kadrach *Centrum lub na stronie BIP*,

3. kserokopie dokumentów poświadczające:

**- wykształcenie** ( świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),

- **staż pracy** ( świadectwa pracy, zaświadczenia),

4. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,

7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także

o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.rcre.opolskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum.*

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum -* mojego nazwiska, pierwszej litery imienia oraz miejsca zamieszkania dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” .

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

**w zamkniętych kopertach w Kadrach RCRE lub pocztą na adres :**

### ***KADRYRegionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu***

### 4**5-064 Opole, ul. Dubois Nr 36**

**z dopiskiem :**

 **„Dotyczy naboru na stanowisko - referent ds.informatycznych ”**

**tel.77/ 443-28-41, lub 77/443-28-24 pokój 103 lub 109**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA**

**24.10. 2013 r.**

**.........................................**

**(data)**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Dyrektor RCRE w Opolu

mgr Lesław Tomczak