

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk na 0,25 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1)obywatelstwo polskie,
- 2)wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym (ukończone jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe),doświadczenie zawodowe – min. 4 lata.
lub
- 3) wykształcenie średnie, doświadczenie zawodowe min – 5 lat.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka,
2. znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych,
3. samodzielność, komunikatywność, dyskrecja, dokładność,
4. dobra organizacja pracy,
5. odporność na stres,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań informatyka należy w szczególności:
 - 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
 - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w szkole;
 - 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach;
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach;
 - 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego ; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
 - 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
 - 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
 - 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
 - 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
 - 9) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 10) administrowanie oprogramowaniem wspierającym pracę szkoły;
 - 11) administrowanie siecią informatyczną w szkole;
 - 12) projektowanie i realizację zabezpieczeń w systemie informatycznym;

- 13) monitorowanie funkcjonowania systemów;
- 14) monitorowanie aktualności i aktualizacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 15) nadawanie i odbieranie uprawnień w systemie informatycznym;
- 16) prowadzenie ewidencji użytkowników systemu informatycznego;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub aktualne CV,
- kserokopia dowodu osobistego, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- zaświadczenie o niekaralności Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną **Załącznik nr 1**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszy informatyka” należy składać w sekretariacie lub przesłać w terminie **do dnia 06 listopada 2026 r. do godz. 10.00** na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku, 15-229 Białystok ul. Słowackiego 4.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku w dniu **09 listopada 2026 r. o godz. 12:00**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które wpłyną po ww. terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą uwzględniane w prowadzonym naborze.

Złożone aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu 2 tygodni od zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w sekretariacie SP nr 1 w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar zatrudnienia 0,25 etatu,
2. praca biurowa związana z obsługą sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, praca przy komputerze, wykonywana w siedzibie szkoły,
3. rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę,
4. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
5. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (085) 7416513

Białystok, dnia 22 października 2026 r.

p.o. DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1
w Białymstoku
mgr Maria Magdalena Dryl