

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 43 IM. SIMONY KOSSAK
W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INFORMATYKA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym i 3 – letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
- 6) umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego, biurowego i audiowizualnego – w tym: monitoringu szkolnego,
- 7) umiejętność nadzorowania bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w szkole oraz nadzorowanie bezpieczeństwa antywirusowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka w administracji samorządowej,
- 2) samodzielność, komunikatywność, rzetelność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole,
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w szkole,
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
 - a. zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - b. ewidencja licencji programów komputerowych,
 - c. instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
 - d. 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) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu,
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych,
- 7) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- 8) prowadzenie strony www szkoły,
- 9) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) klauzula zgody oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pracy opatrzona czytelnym podpisem i datą,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata o tym, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – informacja z Krajowego rejestru Karanych o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez **Szkołę Podstawową nr 43 im. Simony Kossak ul. Stroma 16 15-662 Białystok**, w zakresie objętym przekazanych przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji powyższa zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych dla celu zawarcia umowy o pracę.

Zostałem/am poinformowany/a o tym, że w każdej chwili mam możliwość wycofania wyrażonej zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności**.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin: do dnia 20 września 2019r. do godz. 15.00,

- miejsce: sekretariat Szkoły Podstawowej nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku, ul. Stroma 16, w kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk”

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – 0,50 etatu,
- b) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. Informacje dodatkowe:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %,
- b) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie,
- c) Oferty kandydatów złożone po terminie (**liczy się data wpływu do szkoły!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- d) Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie szkoły. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zostałem również poinformowany, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), że:

1. administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 43 im. Simony Kossak ul. Stroma 16 15-662 Białystok**
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - **iod@conet.net.pl**, tel. **601 441 374** (godz. 8-16)
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a oraz c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w zw. z art 22¹ Kodeksu pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz w celu podjęcia pracy.
4. dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy dla celów rekrutacyjnych, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres właściwy dla przechowywania akt osobowych.
5. odbiorcą danych osobowych będą osoby wykonujące pracę na rzecz Szkoły i uprawnione do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa.
6. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;

8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji w celu zatrudnienia.

DYREKTOR SZKOŁY

Białystok, 09.09.2019r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Andrzej Danieluk