

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6**  
**im. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA w BIAŁYMSTOKU,**  
**ul. WESOŁA 11A, 15-307 BIAŁYSTOK**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Informatyk**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Białymstoku, ul. Wesoła 11a, 15-307 Białystok.

tel. 85 745-49-34

**2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:**

Informatyk – 0,25 etatu

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka minimum 3 lata przy wykształceniu średnim informatycznym lub wykształcenie wyższe informatyczne,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe;
- 2) umiejętność pracy samodzielnie i w zespole;
- 3) umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy;
- 4) dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;

**5. Zakres obowiązków :**

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

1. Administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole.
2. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w placówce.
3. Realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
  - 1) instalowanie i aktualizacja oprogramowań na komputerach,
  - 2) ewidencjonowanie licencji programów komputerowych,
  - 3) 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. Opieka techniczna i merytoryczna nad pracownią komputerową.
8. Prowadzenie strony www szkoły.
9. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
10. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) wymiar etatu – 0,25
- b) praca biurowa przy komputerze,
- c) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) wynagrodzenie zasadnicze (dla wymiaru etatu 0,25) zgodne z kategorią zaszerzegowania Regulaminu wynagradzania w przedziale 470-840 złotych brutto + pozostałe składniki wynagrodzenia zgodne z Regulaminem wynagradzania.
- e) nawiązanie stosunku pracy z dniem **01.09.2020 r.**
- f) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SP6 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie dla osób posiadających wykształcenie średnie potwierdzające 3 letni staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy itp.),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) klauzula informacyjna (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

**UWAGA !** kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać do **Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Białymstoku, ul. Wesoła 11a, 15-307 Białystok.**

do dnia **30 lipca 2020 r.** do godziny **11:00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

#### **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Informatyk”**

#### **10. Informacje dodatkowe**

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie (liczy się data i godzina wpływu do Szkoły) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą rozpatrywane w prowadzonym postępowaniu.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Białymstoku, ul. Wesoła 11a, 15-307 Białystok.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dnia 13.07.2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Grażyna Formańczuk

Szkoła Podstawowa Nr 6  
im. Jarosława Iwaszkiewicza  
15-307 Białystok, ul. Wesoła 11a  
tel. 85-745-49-34, tel./fax 85-742-10-25  
NIP 542-20-98-366, REGON 00073-52-62