

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko informatyka w wymiarze 1 etatu**

#### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
5. Doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka minimum 3 lata przy wykształceniu średnim lub wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym (jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe).

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Znajomość obsługi systemów operacyjnych i programów funkcjonujących w jednostkach oświatowych oraz zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej.
3. Umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych.
4. Odporność na stres.
5. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
6. Dobra organizacja pracy własnej oraz w zespole, terminowe wykonywanie prac.
7. Wysoka kultura osobista.

#### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Administrowanie sprzętem, programami oraz systemem informatycznym w szkole.
2. Prowadzenie strony internetowej szkoły, BIP, e-PUAP.
3. Prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi.
4. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania programów i systemu informatycznego w szkole zgodnie z wymogami technicznymi.
5. Nadzór, gromadzenie i zabezpieczenie danych o licencjach na oprogramowanie używane w szkole.
6. Zakładanie i usuwanie kont użytkowników na komputerach, zmiana uprawnień nadawanych użytkownikom.
7. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
8. Instalowanie i aktualizacja oprogramowania na komputerach, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie obsługi

- programów, sprzętu komputerowego, zabezpieczeniu danych, rozwiązywanie problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego.
9. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkownika.
  10. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi.
  11. Planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych.
  12. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, ul. Brukowa 2.
2. Wymiar zatrudnienia: pełny etat.
3. Zatrudnienie od 1 lipca 2021 r., pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę będzie na czas określony do 6-u miesięcy).

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Białymstoku w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, ul. Brukowa 2 lub przesłać na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, 15-889 Białystok, ul. Brukowa 2 **w terminie do 7 czerwca 2021 r. do godz. 14.00** w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Konkurs na stanowisko urzędnicze – informatyk w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Białymstoku*”

Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie (liczy się data wpływu do szkoły) nie będą rozpatrywane. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Białystok, 24 maja 2021 r.

DYREKTOR  
**DYREKTOR**  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Adama Mickiewicza w Białymstoku  
*Ewa Mituła*  
**mgr Ewa Mituła**



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię /imiona/ i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane do korespondencji

.....

4. Wykształcenie <sup>1</sup>

.....

.....

/ nazwa szkoły, rok jej ukończenia/

.....

.....

/ zawód, specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/

5. Wykształcenie uzupełniające/kwalifikacje zawodowe <sup>1</sup>

.....

.....

/ kursy, studia podyplomowe – data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania /

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia <sup>2</sup>

.....

.....

.....

.....

/ wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska /

.....

/ miejscowość i data/

.....

/ podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie /

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

**Zgoda na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko ..... w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.

.....  
data i podpis

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, ul. Brukowa 2, 15 – 889 Białystok, jako Administrator Pani/ Pana danych osobowych, informuje, iż:

- 1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji, na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w przypadku podania danych wykraczających poza katalog, o którym mowa w ust. 22<sup>1</sup> KP, Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody wyrażonej na piśmie,
  - b) Ustawy o pracownikach samorządowych ,
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody);
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym;
- 9) nie będziecie Pan/ Pani podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu);
- 10) Inspektor ochrony danych jest dostępny pod adresem mailowym: **inspektor@kancelaria-explico.pl**

.....  
(podpis osoby informowanej)

