

Dyrektor Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko informatyka w wymiarze  $\frac{1}{4}$  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 wykonanie prac na ww. stanowisku.
5. Doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka minimum 3 lata przy wykształceniu średnim lub wykształceniu wyższym 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 zasady 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. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania programów i systemów informatycznego w szkole zgodnie z wymogami technicznymi.
3. Nadzór, gromadzenie i zabezpieczanie danych o licencjach na oprogramowanie używane w szkole.
4. Zakładanie i usuwanie kont użytkownika na komputerach, zmiana uprawnień nadawanych użytkownikom.
5. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. 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.

7. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych administracji.
8. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi.
9. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
10. Dyspozycyjność w razie awarii.

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

1. Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku ul. Krakowska 19.
2. Wymiar zatrudnienia: ¼ etatu .
3. Zatrudnienie od 1 sierpnia 2021r. pierwsza umowa o pracę 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 Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

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

1. 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 posiadane wymaganego stażu pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie (z załącznikiem 2).

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

Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku ul. Krakowska 19 lub przesłać na adres: Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku, 15-875 Białystok ul. Krakowska 19 w terminie do 14

**lipca 2021r. do godz. 14<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Konkurs na stanowisko urzędnicze- informatyk w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych 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. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Białystok 01.07.2021r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych  
*mgr Dofina Rodziewicz*

**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 stanowisko/*

.....  
*/miejsowość i data/*

.....  
*/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienia/*

- 1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju 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 Zespole Placówek Szkolno - Wychowawczych w Białymstoku, zgodnie z art. 6 ust. i lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku.

.....  
data i podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku, ul. Krakowska 19, 15-875 Białystok.**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku możliwy jest pod numerem tel. 789 110 049 lub e-mail: iod.patrem@gmail.com.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. 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), Ustawy o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w celu rekrutacji do pracy w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
podpis osoby informowanej