

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Dyrektor XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego  
w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko informatyka w wymiarze 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 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. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
5. Dobra organizacja pracy własnej oraz w zespole, terminowe wykonywanie prac.
6. Wysoka kultura osobista.

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

1. Administrowanie sprzętem, programami oraz systemem informatycznym w szkole.
2. Prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi.
3. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania programów i systemu informatycznego w szkole zgodnie z wymogami technicznymi.
4. Nadzór, gromadzenie i zabezpieczenie danych o licencjach na oprogramowanie używane w szkole.
5. Zakładanie i usuwanie kont użytkowników na komputerach, zmiana uprawnień nadawanych użytkownikom.
6. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.

7. Instalowanie i aktualizacja oprogramowania na komputerach, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie obsługi programów, sprzętu komputerowego, zabezpieczaniu danych, rozwiązywanie problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego.
8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkownika.
9. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi.
10. Planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych.
11. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

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

1. Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku , ul. Upalna 26.
2. Wymiar zatrudnienia: 1/4 etatu.
3. Zatrudnienie od 1 września 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 XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego 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.
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2.

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

Oferty należy składać w sekretariacie XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku ul. Upalna 26 lub przesać na adres: XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku , 15-668 Białystok, ul. Upalna 26 **w terminie do 23 sierpnia 2021 r. do godz. 14.00** w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Konkurs na stanowisko urzędnicze – informatyk w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Ryszarda Kaczorowskiego 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, 10 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR  
mgr Leszek Kochanowski

