

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk na 0,25 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym (ukończone jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe), doświadczenie zawodowe – min. 4 lata.
lub
- 3) wykształcenie średnie, doświadczenie zawodowe min – 5 lat.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka,
2. umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
3. znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych,
4. samodzielność, komunikatywność, dyskrecja, dokładność,
5. dobra organizacja pracy,
6. odporność na stres,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań informatyka należy w szczególności:
 - 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
 - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w szkole;
 - 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach;
 - c) 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) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
 - 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
 - 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
 - 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
 - 9) prowadzenie strony www szkoły;
 - 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;

- 11) znajomość programów Płace, Kadry, Inwentarz Vulcan, SIO, Arkusz Organizacyjny, Dziennik Internetowy,
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub aktualne CV,
- kserokopia dowodu osobistego, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- zaświadczenie o niekaralności Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną **Załącznik nr 1**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: do 12 sierpnia 2022 r. (do godz. 12.00),
- b) miejsce: Szkoła Podstawowa Nr 1 w Białymstoku od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 ; w kopertach z oznaczeniem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk** „,
- c) kandydaci spełniający niezbędne kryteria zostaną telefonicznie powiadomieni o dalszym trybie rekrutacji,
- d) dokumenty niekompletne lub które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane.
- e) złożone aplikacja nie podlegają zwrotowi,
- f) dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 1 w Białymstoku w dniu 12 sierpnia 2022 r. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Białystok, 01 sierpnia 2022 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1
w Białymstoku
[Podpis]
mgr Zofia Zachowicz-Michałowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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, RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Juliusza Słowackiego 4.
1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: : **inspektor@kancelaria-explico.pl**
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku na stanowisko **informatyka**. Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie zamieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Białymstoku, oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku
3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego.
4. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jej zakończeniu, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres właściwy dla przechowywania akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane. Jednostka skontaktuje się jedynie z wybranymi osobami.

Zapoznałem(-am) się z treścią.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)