

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Kazimierza Wielkiego w Białymstoku  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze – **informatyk**  
w wymiarze 1/2 etatu

### I. Nazwa i adres jednostki

VIII Liceum Ogólnokształcące im. Króla Kazimierza Wielkiego  
ul. Piastowska 5  
15-207 Białystok

### II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie
  - wyższe - kierunek informatyczny, oraz staż pracy co najmniej 1 rok w branży informatycznej, potwierdzony dokumentem
  - średnie - kierunek informatyczny, oraz staż pracy co najmniej 5 lat w branży informatycznej, potwierdzony dokumentem
3. Znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy Office, Internet, poczta elektroniczna)
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. Nieposzlakowana opinia

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

1. Administruje szkolnym serwerem oraz terminalami Windows
2. Przydziela i rejestruje adresy sieciowe, nadaje nazwy komputerom włączonym do sieci, zarządza tablicami routingu, przydziela konta pocztowe itd.
3. Instaluje, konfiguruje i rozwiązuje problemy związane ze szkolną siecią komputerową
4. Zarządza siecią LAN, konfiguruje switche i routery, drukarki sieciowe, tablice interaktywne, projektory multimedialne, itp.
5. Wykrywa i usuwa usterki związane z funkcjonowaniem sieci
6. Zapewnia bezpieczeństwo sieci, ustala zabezpieczenia, kody itp.
7. Realizuje ochronę antywirusową przez oprogramowania antywirusowe instalowane na serwerach i stacjach roboczych użytkowników
8. Ulepsza i uaktualnia sprzęt komputerowy i oprogramowanie sieciowe
9. Instaluje i konfiguruje nowe komputery, serwery oraz inne urządzenia sieciowe
10. Obsługuje i konserwuje urządzenia i okablowanie sieciowe, konfiguruje oraz krosuje połączenia sieciowe
11. Sprawuje nadzór nad bezawaryjną pracą komputerów (serwerów, stacji roboczych, drukarek i sieci komputerowej)
12. Zapewnia użytkownikom sieci wsparcie techniczne, szczególnie w procesie elektronicznej rekrutacji, tworzeniu szkolnych baz danych, drukowaniu świadectw szkolnych itp.
13. Wdraża oprogramowanie w administracji szkolnej i bibliotece

14. Usuwa bieżące awarie sprzętu
15. Określa merytorycznie zakup odpowiedniego sprzętu do pracowni szkolnych i administracji
16. Nadzoruje prace dotyczące przeglądów, konserwacji i napraw wymagające zaangażowania autoryzowanych firm zewnętrznych, wykonywane przez uprawnionych przedstawicieli firm – serwisantów tak, by nie mieli możliwości dostępu do danych osobowych
17. Urządzenia komputerowe, dyski twarde lub inne informatyczne nośniki danych, przeznaczone do naprawy, pozbawia przed naprawą zapisu danych osobowych w sposób trwały- jeśli jest taki wymóg korzysta się ze specjalistycznej firmy- lub naprawia się je pod nadzorem administratora lub osoby przez niego upoważnionej

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka
2. Umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych
3. Znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych
4. Umiejętność organizacji pracy własnej
5. Umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy
6. Kompetencje interpersonalne: umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentu (dyplom, świadectwo) wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (Załącznik Nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (Załącznik Nr 3).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

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

1. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do **13.06.2023r.** do godz. **12:00** na adres szkoły: VIII Liceum Ogólnokształcące im. Króla Kazimierza Wielkiego w Białymstoku ul. Piastowska 5, 15 – 207 Białystok w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na**

**stanowisko urzędnicze – informatyk w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Kazimierza Wielkiego w Białymstoku”.**

2. Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

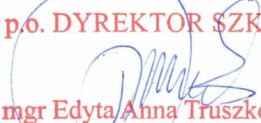
#### **VII. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu.
3. Zatrudnienie możliwe od: **1 września 2023 roku.**
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze brutto zgodnie z widelkami IX kategorii zaszeregowania + dodatek za wysługę lat zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Kazimierza Wielkiego w Białymstoku.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 7 czerwca 2023r.

p.o. **DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Edyta Anna Truszkowska**