**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, zabezpieczaniu 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.

1. Planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych.
2. 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.

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę
i umiejętności.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
7. 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.

 DYREKTOR

Białystok, 24 maja 2021 r. Ewa Mituła

**Załącznik nr 1**

 **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY**

 **UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię /imiona/ i nazwisko ........................................................................................................

2. Data urodzenia ...........................................

3. Dane do korespondencji .................................................................................................................................

4. Wykształcenie ¹ ................................................................................................................................

.................................................................................................................................

 / nazwa szkoły, rok jej ukończenia/

..................................................................................................................................................................................................................................................................

 / zawód, specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/

5. Wykształcenie uzupełniające/kwalifikacje zawodowe ¹ ............................................................................................................................... .................................................................................................................................

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ²

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 / 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

**Załącznik Nr 2**

***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. 1lit. 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:
2. *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w przypadku podania danych wykraczających poza katalog, o którym mowa w ust. 22¹  KP, Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody wyrażonej na piśmie,*
3. *Ustawy o pracownikach samorządowych ,*
4. *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;*
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji;
8. 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)*;
9. 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.;
10. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym;
11. nie będziecie Pan/ Pani podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu);
12. Inspektor ochrony danych jest dostępny pod adresem mailowym:
**inspektor@kancelaria-explico.pl**

.......................................................... (podpis osoby informowanej)