Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko informatyka w wymiarze ¼ etatu.

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonanie prac na ww. stanowisku.
6. 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).
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. Preferowane doświadczanie na podobnym stanowisku.
9. Znajomość obsługi systemów operacyjnych i programów funkcjonujących w jednostkach oświatowych oraz zasady zabezpieczeń infrastruktury informatycznej.
10. Umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych.
11. Odporność na stres.
12. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
13. Dobra organizacja pracy własnej oraz w zespole, terminowe wykonywanie prac.
14. Wysoka kultura osobista.
15. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
16. Administrowanie sprzętem, programami oraz systemem informatycznym w szkole.
17. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania programów i systemów informatycznego w szkole zgodnie z wymogami technicznymi.
18. Nadzór, gromadzenie i zabezpieczanie danych o licencjach na oprogramowanie używane w szkole.
19. Zakładanie i usuwanie kont użytkownika na komputerach, zmiana uprawnień nadawanych użytkownikom.
20. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
21. Instalowanie i aktualizacja oprogramowania na komputerach, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie obsługi programów, sprzętu komputerowego, zabezpieczeniu danych, rozwiązanie problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego.
22. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych administracji.
23. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi.
24. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
25. Dyspozycyjność w razie awarii.
26. **Informacja o warunkach na danym stanowisku:**
27. Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Białymstoku ul. Krakowska 19.
28. Wymiar zatrudnienia: ¼ etatu .
29. 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).
30. **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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wymaganego stażu pracy.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie (z załącznikiem 2).
9. **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. 1400**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.