

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku  
ogłasza nabór na stanowisko informatyka w wymiarze 1/2 etatu**

**I . Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym (jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe)
3. minimum 4 letni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

**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,
7. wysoka kultura osobista.

**III. Zakres 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 np. VULCAN, SIO, PŁATNIK, SEKRETARIAT, NABÓR itp. zgodnie z wymogami technicznymi,
4. systematyczne i terminowe wprowadzanie danych uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych do bazy danych SIO,
5. wspomaganie oraz współpraca z wychowawcami klas w zakresie wprowadzania danych dotyczących promocji uczniów, drukowania świadectw i arkuszy,
6. zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
7. instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie obsługi programów, sprzętu

komputerowego, zabezpieczeniu danych i innych problemów, związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,

8. wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkownika,
9. obsługa szkolnej strony internetowej w zakresie potrzeb organizacyjno- administracyjnych,
10. usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi dokonującemu napraw,
11. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata, stanowiący **załącznik nr 1**
2. aktualne CV podpisane własnoręcznie przez kandydata,
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o kontynuacji zatrudnienia na stanowisku informatyka,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanowiące **załącznik nr 2**
8. zgoda na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną do celów rekrutacyjnych stanowiącą **załącznik nr 3**

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

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

**Termin: do dnia 31 stycznia 2021 r. do godz. 14.00**

**Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.**

**Miejsce:** oferty z dokumentami kandydatów należy złożyć w sekretariacie w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Oferta pracy na stanowisko informatyka Szkoły Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w**

**Białymstoku"**

ul. Pułaskiego 96.

**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 1 lutego 2021 r. o godz. 11.00**

***Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz ustalonej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.***

**VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar zatrudnienia 1/2 etatu,
2. praca biurowa związana z obsługą sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, praca przy komputerze,
3. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**VII. Zasady rekrutacji**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
  - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,
  - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.bialystok.pl](http://www.bip.bialystok.pl) oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski przy ul. Pułaskiego 96, 15-338 Białystok.

*Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (085) 74 89 041.*

Białystok, 12.01.2021 r.

**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 <sup>2</sup>

.....

.....

.....

.....

/ 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**

### **OŚWIADCZENIE OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku, oświadczam, że:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam w pełni z praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

.....  
/data i czytelny podpis składającego oświadczenie/

**Zgoda na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną**

**Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w złożonych dokumentach dla celów rekrutacyjnych na stanowisko **INFORMATYKA** w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski.

Wyrażona przeze mnie zgoda dotyczy obecnie prowadzonej rekrutacji przez SP nr 50 w Białymstoku oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez SP nr 50 w Białymstoku na okres jednego roku.

Zostałem /zostałam poinformowany/a ,że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

.....  
....  
(data i podpis)

## **Klauzula informacyjna w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest , Szkoła Podstawowa nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku., **tel. 85 74 89 041**, **mail: [sp50@um.bialystok.pl](mailto:sp50@um.bialystok.pl)** zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: **[inspektor@kancelaria-explico.pl](mailto:inspektor@kancelaria-explico.pl)**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku na stanowisko **INFORMATYKA** i będą udostępniane pracownikom rekrutacyjnym, dyrekcji, kadrowej, pracownikom księgowości oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. 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;
5. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do Państwa Trzeciego/ organizacji.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wyrażona przez Panią/ Pani dobrowolna zgoda. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez

Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku w celu obecne prowadzonej i przyszłych rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Zapoznałem się z treścią (data i podpis rekruta)

.....