

DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO
im. WALDEMARA KIKOLSKIEGO w BIAŁYMSTOKU
ul. ANTONIUK FABRYCZNY 40

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY INFORMATYK

1. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku

ul. Antoniuk Fabryczny 40, 15 - 741 Białystok

tel. 85 654-01-63

2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:

Starszy informatyk – 0,25 etatu

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka minimum 3 lata,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) umiejętność pracy samodzielnie i w zespole,
- 2) umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy,
- 3) dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

5. Zakres obowiązków :

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

1. Administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w placówce.
2. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w placówce.
3. Realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w tym:
 - 1) instalowanie i aktualizacja oprogramowań na komputerach,
 - 2) ewidencjonowanie licencji programów komputerowych,
 - 3) 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. Opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu.
6. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych.
7. Opieka techniczna i merytoryczna nad pracownią komputerową.
8. Prowadzenie strony www szkoły.
9. Wykonywanie zadań wynikających z projektu „Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą”.
10. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) 0,25 etatu – 10 godzin tygodniowo,
- b) praca biurowa przy komputerze,
- c) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) wynagrodzenie zasadnicze (dla wymiaru etatu 0,25) zgodne z kategorią zaszeregowania Regulaminu wynagradzania w przedziale 470-1015 złotych brutto + pozostałe składniki wynagrodzenia zgodne z Regulaminem wynagradzania.
- e) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do dnia 31.08.2022 r.
- f) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), pierwsza umowa o pracę zostanie na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające 3 letni staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy itp.),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) klauzula informacyjna (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

UWAGA ! kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać do **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku, ul Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok** do godziny **12:00** do dnia **30 listopada 2021 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- starszy informatyk”

10. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie (liczy się data i godzina wpływu do Ośrodka) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku, ul Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok**

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dnia 17.11.2021 r.