

Ogłoszenie nr 1/2017

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5, 15-448 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
referent ds. informatycznych

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- administracja i aktualizacja strony internetowej Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji,
- obróbka techniczna raportów z badań, diagnoz,
- programowanie ankiet internetowych (HTML/CSS, PHP/MySQL)
- instalacja i aktualizacja oprogramowania,
- wdrażanie nowych technologii w CKU
- tworzenie narzędzi w wersji on-line i obsługa systemów zbierania danych,
- wczytywanie danych pomiarowych i przygotowywanie części analitycznej diagnoz,
- obsługa programów graficznych.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: min średnie (informatyczne)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość z zakresu obsługi systemów Windows i pełnego pakietu Office,
- znajomość podstawowych zasad analizy danych,
- programowanie ankiet internetowych (HTML/CSS, PHP/MySQL),
- obsługa programów graficznych,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- rzetelność i odpowiedzialność,
- obowiązkowość i terminowość,
- zaangażowanie i dyspozycyjność,
- zdolność analitycznego i koncepcyjnego myślenia,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922),
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego)

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności**.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: do dnia **3.02.2017 r. do godz. 14.00**
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5, 15-448 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem: „referent ds. informatycznych, nr ogłoszenia 1/2017”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy).
- wymiar etatu: 1/2 etatu
- wynagrodzenie brutto w przedziale 1000,00 zł -1200,00 zł

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do CKU).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w CKU instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Białystok, 13.01.2017 r.

dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska