

**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**

adres jednostki - 15-338 Białystok, ul. Pułaskiego 96

I . Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym (jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe), średnie – zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na obejmowanym stanowisku
3. przy wykształceniu średnim wymagane są minimum 3 lata stażu 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. zaawansowana wiedza w zakresie obsługi systemów informatycznych,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (praca przy monitorze ekranowym)

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. odporność na stres,
4. komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
5. dobra organizacja pracy własnej oraz w zespole,
6. wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie sprzętem, oprogramowaniem oraz systemem informatycznym w szkole, przydzielanie i rejestrowanie adresów sieciowych,
2. Prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi.
3. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania programów i systemu informatycznego w szkole np. VULCAN, SIO, PŁATNIK, ASSECO-NABÓR, MICROSOFT OFFICE, PEFRON, SHAFIR, Bank PKO SA itp. zgodnie z wymogami technicznymi.
4. Systematyczne pozyskiwanie danych do bazy SIO z komórek merytorycznych. Wspomaganie i współpraca z pracownikiem wyznaczonemu przez Dyrektora szkoły do wprowadzania danych do SIO. Terminowe przekazywanie pozyskanych zbiorów informacji, nadzór nad terminowością, oraz poprawnością zakresu wprowadzania (kompletnością) danych.
5. Wspomaganie w zakresie wprowadzania danych dotyczących promocji uczniów,

- drukowania świadectw i arkuszy.
6. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym kontrola zasobów komputerowych pod kątem zabezpieczeń antywirusowych
 7. Instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie obsługi programów, sprzętu komputerowego, zabezpieczaniu danych i innych problemów, związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego.
 8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkownik.
 9. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi dokonującemu napraw.
 10. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
 11. Dbłość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy prowadzonych spraw.
 12. Archiwizowanie teczek związanych z zakresem obowiązków i przekazywanie ich do szkolnej składnicy akt.
 13. Przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata,
2. aktualne CV podpisane własnoręcznie przez kandydata,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej - świadectwa pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. zgoda na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną do celów rekrutacyjnych stanowiącą.

Uwaga!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

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 25 marca 2024 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 26 marca 2024 r. o godz. 10.00

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

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
2. Wymiar zatrudnienia 1/2 etatu,
3. Wynagrodzenie – zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku,
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VIII. Zasady naboru

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. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 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.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w sekretariacie szkoły. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

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

Białystok, 12.03.2024 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski
Ewa Maria Chociej
mgr Ewa Maria Chociej