SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 3
im. Adama Mickiewicza
15-249 Białystok, ul. Gdańska 23/1
tel. 85 732-41-83

OGŁOSZENIE Nr 4/2026

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

p.o. DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **informatyk 0,2 etatu**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe - ukończone jednolite studia magisterskie lub uzupełniające studia magisterskie z informatyki lub studia podyplomowe z informatyki, staż pracy 4 lata,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie na stanowisku informatyka lub podobnym,
2. znajomość obsługi systemów operacyjnych i programów funkcjonujących w jednostkach oświatowych oraz zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej,
3. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
4. praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania i konfigurowania,
5. umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
6. rzetelność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,
7. samodzielność, komunikatywność, rzetelność,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. wysoka kultura osobista, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. administrowanie sprzętem, programami oraz systemem informatycznym w szkole oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji programów komputerowych,
2. zapewnienie wsparcia w zakresie sprzętu informatycznego, w tym podłączanie i konfigurowanie urządzeń oraz instruktaż stanowiskowy, instalowanie odpowiedniego oprogramowania,
3. administrowanie oprogramowaniem wpierającym pracę szkoły,
4. administrowanie siecią informatyczną w szkole,
5. administrowanie serwerami domeny Windows/plikowym/baz danych/www.
6. zadania określone w pkt 1-5 powinny uwzględniać:

- projektowanie i realizację zabezpieczeń w systemie informatycznym,
- monitorowanie funkcjonowania systemów,
- monitorowanie aktualności i aktualizacja oprogramowania systemowego i użytkowego,
- nadawanie i odbieranie uprawnień w systemie informatycznym,
- prowadzenie ewidencji użytkowników systemu informatycznego,

- zapewnienie dostępności systemu informatycznego,
- ochronę danych przed utratą, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa.

1. obsługa techniczna dziennika elektronicznego,
2. prowadzenie i aktualizację dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
3. wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych,
4. w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonywania zadań przez Szkołę – wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora szkoły,
5. zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1).
3. Kserokopie potwierdzające przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów (dyplomy, świadectwa) potwierdzających posiadane wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu
   w pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 3).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. t.j. z 2022 r. poz. 530)- kserokopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

Przedłożone kserokopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem" oraz datą.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **31 lipca 2026 r.** do godz. **14.00**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Białymstoku, ul. Gdańska 23/1
- za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko informatyk w Szkole Podstawowej nr 3 w Białymstoku"** na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza, 15-249 Białystok, ul. Gdańska 23/1

Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 0,2 etatu
3. Zatrudnienie od **1 września 2026 r.**
4. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicz w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku w dniu **3 sierpnia 2026 r. o godz. 10.00**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą rozpatrywane w prowadzonym postępowaniu.

Złożone aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w sekretariacie SP nr 3 w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz stronie internetowej szkoły.

p.o. DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białymstoku
mgr Anita Szymańska

Białystok, 22.07.2026 r

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w SP3

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....
2. **Nazwisko rodowe**.....
3. **Data urodzenia** .....
4. **PESEL**.....
5. **Seria i numer dowodu osobistego** .....
   wydanego przez .....
6. **Miejsce urodzenia**.....
7. **Imiona rodziców**.....
8. **Adres zamieszkania**.....
9. **Adres zameldowania**.....
10. **Adres poczty e-mail** .....
11. **Numer telefonu**.....
12. **Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

13. **Wykształcenie** .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

14. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

14. **Dzieci**

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

15. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności**

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

OŚWIADCZENIE

.....
(Imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) karana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. t. j. z 2022 r. poz. 530).

....
(miejscowość i data) (czytelny podpis składającego oświadczenie)

ZAŁĄCZNIK Nr 3

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA POTRZEB PROCESU REKRUTACJI

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....
(Adres zamieszkania)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, ul. Gdańska 23/1, 15-249 Białystok, w zakresie obejmującym przekazanymi przeze mnie dokumentami dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji powyższa zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych dla celu zawarcia umowy o pracę.

Zostałem(am) poinformowany(a) o tym, że w każdym momencie mam możliwość wycofania wyrażonej przeze mnie zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

....
(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zostałem(am) również poinformowany(a), zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(dalej jako RODO), że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Gdańskiej 23/1 tel. 85 7324183, mail: sp3@um.bialystok.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@um.bialystok.pl .

3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) w zw. z art. 22^1 Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz w celu podjęcia pracy.

4. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy. W przypadku zawarcia umowy o pracę dane osobowe będą przechowywane przez okres właściwy dla przechowywania akt osobowych.

5. Odbiorcą danych osobowych, w przypadku kandydata, który został wyłoniony na stanowisko pracy będą osoby lub podmioty wykonujące pracę na rzecz Szkoły i uprawnione do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa.

6. Posiada Pan(i) prawo dostępu do treści danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

7. Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeżeli uzna Pan(i), że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

....

(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)