

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk na 0,63 etatu**

**Wymagania niezbędne:**

- 1)obywatelstwo polskie,
- 2)wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym ( ukończone jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe),
- 3)doświadczenie zawodowe – min. 4 lata.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka,
2. umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
3. znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych,
4. samodzielność, komunikatywność, dyskrecja, dokładność,
5. dobra organizacja pracy,
6. odporność na stres,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Do zadań informatyka należy w szczególności:
  - 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
  - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w szkole;
  - 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
    - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
    - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach;
    - c) 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) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
  - 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
  - 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
  - 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
  - 9) prowadzenie strony www szkoły;
  - 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 11) znajomość programów Płace Optivum, SIO, Arkusz Organizacyjny,
  - 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub aktualne CV,
- kserokopia dowodu osobistego, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- zaświadczenie o niekaralności Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną.

#### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: do 22.06.2018 r. (do godz. 13.00),
- b) miejsce: Szkoła Podstawowa Nr 1 w Białymstoku od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 ; w kopertach z oznaczeniem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk** „,
- c) kandydaci spełniający niezbędne kryteria zostaną telefonicznie powiadomieni o dalszym trybie rekrutacji,
- d) dokumenty niekompletne lub które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane.
- e) złożone aplikacja nie podlegają zwrotowi,
- f) dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 1 w Białymstoku w dniu 25.06.2018 r. o godz. 12<sup>00</sup>. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Białystok, 11.06.2018 r.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 1  
w Białymstoku  
  
mgr Zofia Zachowicz-Michałowska