

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 44 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY INFORMATYKA

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym i 3- letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
- 6) umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego, biurowego i audiowizualnego,
- 7) umiejętność nadzorowania bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w szkole oraz nadzorowanie bezpieczeństwa antywirusowego.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka w administracji samorządowej,
- 2) samodzielność, komunikatywność, rzetelność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) administrowanie siecią komputerową szkoły, zasobami informatycznymi, sprzętem i oprogramowaniem będącym własnością szkoły,
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w szkole,
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników pedagogicznych (nauczycieli) i niepedagogicznych (administracji).
 - b) ewidencja licencji programów komputerowych,
 - c) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
 - d) 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) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- 8) obsługa programów obowiązujących w szkole (e-dziennika, VULCAN, SIO i innych),
- 9) współprowadzenie strony www szkoły,
- 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa osób nieuprawnionych,
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub CV,
- 3) oświadczenia i zgody (wg załącznika do ogłoszenia): o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych, zobowiązanie do dostarczenia informacji o niekaralności KRK w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru,
- 4) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Ewa Barbara Zaniewska

- 5) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową Nr 44 im. Stanisława Moniuszki, ul. Rumiankowa 13, 15-665 Białystok, w zakresie objętym przekazaniem przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy,
- 2) praca administracyjno – biurowa wykonywana w siedzibie szkoły, Białystok, ul. Rumiankowa 13,
- 3) wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: do dnia **25 października 2019 roku do godz. 15:00**,
- 2) miejsce: sekretariat Szkoły Podstawowej Nr 44 im. Stanisława Moniuszki w Białymstoku, ul. Rumiankowa 13, w kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – informatyka**”.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.
- 3) Oferty kandydatów złożone po terminie, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie szkoły. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Białystok, 10 październik 2019r

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Barbara Zaniewska

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie*,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zobowiązuję się do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

.....
data i czytelny podpis kandydata

**W przypadku, gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo.*

Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji pracowników

Realizując obowiązek Administratora określony w art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – znanym powszechnie jako rozporządzenie RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 44 im. Stanisława Moniuszki w Białymstoku, ul. Rumiankowa 13, 15-665 Białystok (dalej: Szkoła),
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych tel. 737707082, e-mail: iod@sp44.bialystok.pl,
- 3) Celem przetwarzania jest realizacja praw i obowiązków wynikających z prowadzonej rekrutacji kandydatów do pracy – wyboru osoby/osób do zatrudnienia na wolnych bądź wymaganych stanowiskach pracy,
- 4) Administrator nie planuje dalszego przetwarzania danych osobowych kandydata/kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na dane stanowisko pracy wyrazi na to zgodę. Wówczas dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne,
- 5) Przetwarzanie będzie realizowane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) – dot. przetwarzania danych w zakresie prowadzonej rekrutacji,
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – dot. przetwarzania danych niezbędnych do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji (na podstawie listy rezerwowej) nie przekraczającej 1 roku jest zgoda kandydata,
- 6) Podanie danych przez kandydata w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celu, do którego zostały zebrane, nie podanie zaś tych danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane kandydatów do pracy przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonego celu, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, odnośnie zaś osób zakwalifikowanych na listę rezerwową – o czym mowa w pkt. 4), które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte,
- 7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie podmioty wskazane w przepisach prawa,
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych w Szkole narusza przepisy ogólnego rozporządzenia RODO,
- 10) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do postanowień art. 22 rozporządzenia RODO,
- 11) Szczegółowe dane w zakresie ochrony danych osobowych ujęto na stronie internetowej Administratora.

Wziąwszy pod uwagę powyższe:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora z tytułu prowadzonej rekrutacji.^{*)}
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w przypadku kwalifikacji na listę rezerwową.^{*)}
3. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.^{*)}
4. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.^{*)}

^{*)} Niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)