

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, Dziennik Internetowy,
- 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 **Załącznik nr 1**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: do 28.10.2019 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 28.10.2019 r. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Białystok, 17.10.2019 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1
w Białymstoku

Zuf
mgr Zofia Zachowicz-Michałowska