

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko informatyka w wymiarze ¼ etatu**

### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie informatyczne lub posiadanie praktyki na podobnym stanowisku.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych.
6. Znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych Windows.
7. Umiejętność konfiguracji sprzętu elektronicznego, pracującego w sieci.
8. Umiejętność nadzorowania bezpieczeństwa antywirusowego, bezpieczeństwa danych osobowych w sprzęcie komputerowym, pracy blokad niewłaściwych treści.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka lub podobne.
2. Dokumenty potwierdzające wymaganą wiedzę specjalistyczną.
3. Dobra organizacja pracy.
4. Komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. Administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole.
2. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w placówce.
3. Realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
  - 1) monitorowanie potrzeb i współpraca z pracownikami ZSP nr 1 w zakresie wprowadzania zmian w oprogramowaniu na stanowiskach pracy,
  - 2) instalowanie i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - 3) ewidencjonowanie licencji programów komputerowych,
  - 4) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach,
  - 5) ochrona antywirusowa.
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.
8. Prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi.
9. Opieka techniczna i merytoryczna nad pracownikami komputerowymi.
10. Prowadzenie strony www szkoły, BIP, e – PUAP.



11. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
12. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Klauzula zgody oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pracy opatrzona czytelnym podpisem i datą.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego).

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – 0,25 etatu,
2. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższa jednak niż 6 miesięcy.

**VI. Termin, miejsce i szczegóły składania dokumentów:**

1. Termin: do 24.01.2020 r. do godz. 12.00,
2. Miejsce: sekretariat Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1, 15-687 Białystok, ul. Strażacka 25,
3. Dokumenty należy umieścić w zamkniętej kopercie z zaznaczeniem imienia i nazwiska kandydata oraz adnotacją „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku*”.

**VII. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
2. Wybrani w procesie rekrutacji kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
3. Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie (liczy się data wpływu do Zespołu) nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1  
mgr Anna Zalewska

Białystok, dn. 15.01.2020 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Białymstoku  
*A. Zalewska*  
mgr Anna Zalewska



Białystok, dn. ....

### **Zgoda na przetwarzanie danych**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moim CV dla celów rekrutacyjnych na stanowisko informatyka w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku.

Zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis)

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1 w Białymstoku**, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: **inspektor@kancelaria-explico.pl**.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej rekrutacji.
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator;
  - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 17 RODO;
  - 5) przeniesienia danych na podstawie art. 20 RODO
  - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.



5. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji.
6. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest wyrażona przez Panią/ Pana dobrowolna zgoda. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Pani/Pana danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody, a następnie zostaną usunięte. Dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej,

.....

(czytelny podpis)