

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STARSZY INFORMATYK**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku

ul. Antoniuk Fabryczny 40, 15 - 741 Białystok

tel. 85 654-01-63

**2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:**

Starszy informatyk – 0,25 etatu

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka minimum 3 lata,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) umiejętność pracy samodzielnie i w zespole,
- 2) umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy,
- 3) dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

**5. Zakres obowiązków :**

Do zakresu obowiązków będzie należeć należy w szczególności:

- 1. Administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w placówce.
- 2. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w placówce.
- 3. Realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w tym:
  - 1) instalowanie i aktualizacja oprogramowań na komputerach,
  - 2) ewidencjonowanie licencji programów komputerowych,
  - 3) 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. Opieka techniczna i merytoryczna nad pracownią komputerową.
8. Prowadzenie strony www szkoły.
9. Wykonywanie zadań wynikających z projektu „Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą”.
10. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) 0,25 etatu – 10 godzin tygodniowo,
- b) praca biurowa przy komputerze,
- c) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) wynagrodzenie zasadnicze (dla wymiaru etatu 0,25) zgodne z kategorią zaszeregowania Regulaminu wynagradzania w przedziale 470-1015 złotych brutto + pozostałe składniki wynagrodzenia zgodne z Regulaminem wynagradzania.
- e) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do dnia 31.08.2022 r.
- f) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), pierwsza umowa o pracę zostanie na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające 3 letni staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy itp.),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) klauzula informacyjna (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

**UWAGA !** kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać do **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku, ul Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok** do godziny **12:00** do dnia **30 listopada 2021 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- starszy informatyk”**

#### **10. Informacje dodatkowe**

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie (liczy się data i godzina wpływu do Ośrodka) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku, ul Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok**

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dnia 17.11.2021 r.

**DYREKTOR**  
Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego  
*mgr Ewa Lupińska*



(Załącznik nr 1)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. PESEL\* .....
6. NIP \* .....
7. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

8. Telefon kontaktowy .....

9. Email \* .....

10. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

11. Wykształcenie uzupełniające .....

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

12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania \***

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

seria ..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

\* podanie danych nie jest obowiązkowe

## Klauzula informacyjna - rekrutacja

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Antoniuk Fabryczny 40 reprezentowany przez Dyrektora
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [iod@eterneco.eu](mailto:iod@eterneco.eu)
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c i art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy i prowadzeniem rekrutacji pracowników na podstawie ogłoszenia o naborze w celu przeprowadzenia rekrutacji.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres:
  - dokumentacja z naboru zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt - do 5 lat,
  - oferty kandydatów -przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem,
  - lub w razie nierpzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach.
6. Posiada Pan/Pani prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Panio danych,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi proces rekrutacji.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w formularzu przez administratora. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści podanych danych i prawie ich poprawiania.

.....  
data, czytelny podpis