ZESPÓŁ
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 1
w Białymstoku
15-687 Białystok, ul. Strażacka 25
tel. 85 653 17 79, fax 85 662 01 06
NIP 5423225714 REGON 200699436

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko informatyka w wymiarze ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Białymstoku
ul. Strażacka 25, 15-687 Białystok
kontakt tel. 85 653 17 79, e-mail: zsps1@um.bialystok.pl

II. Wymagania niezbędne:

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

III. 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.

IV. 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 pracowniami 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.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności, zdobyte doświadczanie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2).
6. Klauzula informacyjna oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dobrowolnie przekazanych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymagane przepisami obowiązującego prawa dla celów rekrutacyjnych (Załącznik nr 3).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów do dnia **23 września 2024 r. do godz. 12.00**.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
   a) składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Białymstoku,
   b) przysłać drogą pocztową na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Białymstoku, ul. Strażacka 25. 15-687 Białystok
      – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko informatyk”***.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do sekretariatu Zespołu lub data wpływu przesyłki pocztowej do sekretariatu Zespołu.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę (Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższa jednak niż 6 miesięcy).
2. Wymiar czasu pracy – 0,50 etatu.
3. Zatrudnienie od: 1 października 2024 roku.
4. Wynagrodzenie: zasadnicze* od 4.500,00 do 6.100,00 zł. Brutto + dodatek za wieloletnią pracę.

** podane wynagrodzenie dotyczy wymiaru 1 etatu (zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy).*

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do sekretariatu Zespołu lub data wpływu przesyłki pocztowej do sekretariatu Zespołu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
3. Złożone aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie Zespołu osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami i *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w ZSP Nr 1 w Białymstoku.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej raz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Białystok, dnia 10 września 2024 r.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....

(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Białystok, dnia .....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) ....., oświadczam, że:
1) posiadam obywatelstwo polskie,
2) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
3) korzystam z pełni praw publicznych,
4) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
Jednocześnie w związku z tym, że możliwość podjęcia pracy na stanowisku, o które się ubiegam, uzależniona jest od posiadania nieposzlakowanej opinii, zapewniam, że mam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Białystok, dnia .....

Zgoda na przetwarzanie danych

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w moich dokumentach aplikacyjnych innych niż wymagane przepisami obowiązującego prawa dla celów rekrutacyjnych na stanowisko informatyka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Białymstoku.

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolono-Przedszkolnym Nr 1 w Białymstoku

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 Zespól Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Białymstoku, ul. Strażacka 25, 15-687 Białystok, tel. 85 653 17 79. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję na podany wyżej adres, telefonicznie pod numerem: +48 85 653 17 79, bądź wysyłając maila na adres: zsps1@um.bialystok.pl zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych adres e-mail: inspektor@kancelaria-explico.pl, tel. (85) 734 11 40.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a RODO (w zakresie podania innych danych w dokumentach aplikacyjnych niż wymagane przepisami prawa tj.: art. 22^1 Kodeks Pracy).
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;
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. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO
   w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie
   z wymogami przepisów obowiązującego prawa. W pozostałym zaś zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, tj. zgody osoby której dane dotyczą. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. 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)