

**Ogłoszenie nr 1/2024
z dnia 4 września 2024 r.**

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26 IM. STANISŁAWA STASZICA W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

informatyk

miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 26 im. S. Staszica w Białymstoku
ul. Radzywińska 11
15-863 Białystok

wymiar etatu: 0,25 (godziny pracy do uzgodnienia)

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne albo wykształcenie średnie informatyczne lub pokrewne oraz co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w szkole na stanowisku informatyka oraz znajomość programów komputerowych wykorzystywanych w szkole,
- 2) praktyczna znajomość przepisów oświatowych (w tym Karty Nauczyciela) oraz Kodeksu Pracy,
- 3) samodzielność, ale również umiejętność pracy w zespole, dobra komunikacja interpersonalna, wysoka kultura osobista, sumienność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które jest przeprowadzony nabór:

- 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, w tym:
 - zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
 - nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach,
- 4) diagnostyka oraz usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, a w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi, nadzór nad realizacją napraw przez podmioty zewnętrzne,

- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazywanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu,
- 7) archiwizacja danych oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników,
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi, ocena przydatności do dalszego użytkowania sprzętu,
- 9) prowadzenie strony internetowej szkoły,
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu szkolnego i systemów alarmowych,
- 11) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku. Placówka posiada podjazd dla osoby na wózku inwalidzkim. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: ¼ etatu
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 3) podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydata do pracy (załącznik nr 2);
- 4) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii;(art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych) – (załącznik nr 3)
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 7) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności.

Dokumenty wymienione w punktach 1-4 muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka” w siedzibie szkoły: ul. Radzywińska 11, 15-863 Białystok (sekretariat na

Szkoła Podstawowa nr 26
im. S. Staszica w Białymstoku
ul. Radzywińska 11
15-863 Białystok

do dnia **17 września 2024 r. do godz. 16:00** (liczy się data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po
wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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 więcej niż 6%.
- 2) Oferty złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym naborze.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.sp26bip.um.bialystok.pl.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numery telefonów lub adresy e-mailowe podane w dokumentach aplikacyjnych).

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 26
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
Elżbieta Kadłubowska
mgr Elżbieta Kadłubowska

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH
DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia oraz zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

- a) PESEL
- b) nazwisko rodowe:
- c) imię ojca:
- d) imię matki:
- e) inne:
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Pouczenie:

Na podstawie art. 22¹ § 5 Kodeksu pracy osoba ubiegająca się o zatrudnienie zobowiązana jest do udokumentowania danych osobowych wymienionych w niniejszym oświadczeniu w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, w szczególności do przedłożenia kopii świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu – jeśli stosunek pracy trwa nadal, kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.

Klauzula informacyjna – kandydat do pracy

Zgodnie z postanowieniami art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Stanisława Staszica z siedzibą przy ul. Radzywińskiej 11, 15-863 Białystok, reprezentowana przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się skontaktować pocztą elektroniczną, a także pisemnie na adres siedziby administratora.
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
e-mail: iod.szkoly@um.bialystok.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego; art. 6 ust. 1 lit. a, tj. na podstawie zgody udzielonej na przetwarzanie danych innych, niż wymagane przepisami prawa (w zakresie m. in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO), a także aktów wykonawczych do tych przepisów.
4. Podane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych- na podstawie art. 16 RODO;
 - c) usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO;
 - d) ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
8. Może Pani/Pan w każdym momencie wycofać udzieloną zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę: <https://uodo.gov.pl>.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podanie danych wskazanych w formularzu jest niezbędne w celu wzięcia udziału w rekrutacji, a ich niepodanie skutkować będzie nieuwzględnieniem kandydata w procesie rekrutacji. Podanie danych w pozostałym zakresie jest nieobowiązkowe.

.....
(podpis Administratora)

.....
(data i podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie dla kandydata na pracownika samorządowego

W związku z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135), świadomy/-a odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 17) za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo polskie,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)