

**DYREKTOR**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 43 W BIAŁYMSTOKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**informatyka w wymiarze ¼ etatu**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie: wyższe i minimum 4 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy,
  - 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
  - 6) znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka,
  - 2) samodzielność, komunikatywność, rzetelność,
  - 3) umiejętność pracy w zespole,
  - 4) wysoka kultura osobista.
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informacyjnym w szkole,
  - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w szkole,
  - 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
    - a. zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
    - b. ewidencja licencji programów komputerowych,
    - c. instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
    - d. 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) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
  - 8) prowadzenie strony internetowej szkoły,
  - 9) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
  - 11) obsługa programów: Arkusz organizacyjny, SIO, Nabór, Sekretariat, Kadry, Płace, Płatnik.
  
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczeniu o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie kandydata o tym, że nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – informacja z Krajowego Rejestru Karanych o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 29 października 2015r., godz. 12.00.

Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 43 w Białymstoku ul. Stroma 16, 15-662 Białystok w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 43 w Białymstoku – informatyk**” z oznaczeniem oferty sygnaturą: SP43/110/1/2015.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa związana z obsługą sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, praca przy komputerze,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Uwagi:

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpływają niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 66 11 143

Białystok, 12.10.2015r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Andrzej Danieluk