

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
INFORMATYK**

**w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce, ul. I.J. Skowrońskiego 8, 07-417 Ostrołęka:

1. Stanowisko pracy – **informatyk**
2. Wymiar czasu pracy – **1/5**
3. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
4. Data ogłoszenia – **03.08.2023 r.**
5. Termin składania ofert – **18.08.2023 r. do godz. 15.00**
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych – **mniej niż 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy– siedziba Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce;
2. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie- praca siedząca;
3. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zatrudniona na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie dla niej zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem.

**Niezbędne wymagania dla kandydata:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. wykształcenie wyższe na kierunku informatyka;
5. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku minimum 2 lata;
6. nieposzlakowana opinia;
7. biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów m.in. Vulcan, SIO, pakiet Microsoft Office itp.;
8. stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku informatyka.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania będącego własnością szkoły;
2. Nadzorowanie poprawności działania sprzętu i oprogramowania;

3. Dbanie o bezpieczeństwo systemu poprzez zabezpieczanie danych przed dostępem osób postronnych;
4. Przeprowadzanie modernizacji oraz konserwacji sprzętu i oprogramowania;
5. Stworzenie warunków mających na celu ochronę danych osobowych, dokumentów i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych;
6. Dokonywanie na bieżąco napraw związanych z funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego;
7. Dokonywanie okresowego przeglądu sprzętu komputerowego i określenie potrzeb w tym zakresie;
8. Dokonywanie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
9. Obsługa programów Office 365, Vulcan, SIO;
10. Współpraca z pracownikami szkoły i pomoc w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu i oprogramowania.

#### **Wymagane dokumenty:**


1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( dyplom ukończenia studiów magisterskich, licencjackich);
5. kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności; kopie świadectw pracy;
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie);
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
8. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust. 1lit. a 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce.*

## Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z **dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk”**.
2. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce ul. I. J. Skowrońskiego 8.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029) 760 24 03.
5. **Ofertę należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.08.2023 r. w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce, ul. I. J. Skowrońskiego 8 w sekretariacie placówki w godzinach od 8.00 do 15.00 lub za pośrednictwem poczty na adres szkoły z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk ” (decyduje data faktycznego wpływu korespondencji do szkoły).**
6. Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
7. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.sp3.bip.ostroleka.pl](http://www.sp3.bip.ostroleka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z *ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)*.
9. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce.
10. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru.
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 3  
im. Adama Mickiewicza  
w Ostrołęce  
  
mgr Marek Wólkowski

Ostrołęka, dnia 03.08.2023 r.

.....  
podpis dyrektora szkoły