

**DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10  
IM. POLONII W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
INFORMATYK  
W WYMIARZE 1/2 ETATU**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo;
4. wykształcenie co najmniej średnie techniczne o profilu informatycznym;
5. posiada doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na takim samym lub podobnym stanowisku;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. posiada bardzo dobrą znajomość systemów operacyjnych Windows;
9. posiada znajomość zagadnień sieciowych (LAN/WAN/VLAN).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. praktyczna znajomość działania sieci komputerowych, wiedza z zakresu administracji siecią komputerową;
2. praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania;
3. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
4. odpowiedzialność, dokładność, rzetelność,
5. skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji oraz łagodzenia konfliktów;
6. komunikatywność i samodzielność, dyspozycyjność,
7. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
8. umiejętność analitycznego myślenia,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.

### **3. Warunki pracy:**

1. praca wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku; praca w pomieszczeniu – serwerowni i na terenie całego budynku placówki; środki pracy: komputery, iPady, drukarki, tablice multimedialne oraz typowe narzędzia ręczne niezbędne do pracy;
2. czas pracy jednozmianowy;
3. 1/2 etatu (4 godziny dziennie);
4. wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca sprawności obu rąk, ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane podstawowe badania lekarskie; praca wymagająca dobrej ostrości wzroku; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres;
5. wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzór nad pracą systemu komputerowego szkoły w tym:
  - a) Wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją i naprawą bieżącą sprzętu komputerowego,
  - b) Wykonywanie prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem systemów,
  - c) Testowanie i sprawdzanie sprzętu komputerowego pod względem poprawności działania,
  - d) Nadzorowanie działania systemu komputerowego,
  - e) Instalacja nowych programów,
  - f) Prognozowanie potrzeb i zapotrzebowania dotyczącego systemu komputerowego w przyszłości,
  - g) Zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie, zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci – zgodnie z obowiązującą w szkole polityką bezpieczeństwa,
  - h) Nadzór nad sprawnym działaniem programów służących do sprawnego funkcjonowania szkoły, aktualizacja sterowników i oprogramowania,
  - i) Szybkie reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w sprzęcie komputerowym,

- j) Konserwacja i dbanie o czystość sprzętu komputerowego,
  - k) Zabezpieczenie poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
  - l) Odpowiedzialność za wykorzystywanie programów komputerowych zgodnie z posiadanymi licencjami,
  - m) Wykonywanie kopii awaryjnych programów informatycznych w newralgicznych punktach.
2. Obsługa i dbałość o sprzęt audio-wizualny.
  3. Pomoc w montażu oraz konfigurowanie sprzętu multimedialnego (tablice, rzutniki itp.).
  4. Konfigurowanie sieci, dostępu do Internetu.
  5. Instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych.
  6. Konfiguracja pracowni komputerowych.
  7. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zagadnień związanych z informatyką – komputeryzacją.
  8. Administrowanie i rozwijanie sieci komputerowej w pomieszczeniach szkoły.
  9. Przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, gwarancji, programów itp.

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%,

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2. informacje (kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
5. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i szkolenia poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
10. oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;
11. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
12. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z *Regulaminem naboru*;
13. oświadczenie kandydata dotyczące zniszczenia dokumentów;
14. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście w sekretariacie szkoły** lub przesłać listownie na adres: **Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii, ul. Orłąt Lwowskich 1a, 76-200 Słupsk**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk**”

w terminie do dnia **23.06.2021 r.** do godz. **10.00.**

Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą – **decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie [www.sp10slupsk.edupage.org](http://www.sp10slupsk.edupage.org).  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **59 8454770**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, podana będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii.

### Informacje dodatkowe:

1. w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;
2. przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej;
3. dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
4. Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję, iż:
  - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku jest dyrektor szkoły.
  - 2) Inspektorem ochrony danych osobowych jest Jarosław Mielnik.
  - 3) Kontakt do administratora: sp10slupsk@wp.pl
  - 4) Kontakt do inspektora: iod@radcamielnik.pl
  - 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
    - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
      1. na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
      2. na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
      3. przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

- b) archiwizacji na podstawie:
1. przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
  - 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
  - 8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
    - a) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
    - b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
  - 9) Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
    - a) jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
    - b) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
  - 10) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
  - 11) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
  - 12) Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
  - 13) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania o którymś mowa w art. 22.

Słupsk, dnia 10 czerwca 2021 r.