

Kuratorium Oświaty w Białymstoku

15-950 Białystok Rynek Kościuszki 9

Ogłoszenie nr 115797 / 14.02.2023

Informatyk

Do spraw: obsługi informatycznej urzędu w Wydziale Kadr i Organizacji

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok Rynek Kościuszki 9	27 lutego 2023 r.	Nie mniej niż 3700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania administratora haseł w celu zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów
- Konfiguruje urządzenia pracujące w lokalnej sieci komputerowej w celu zapewnienia sprawnego działania urządzeń
- Współpracuje z administratorem BIP oraz publikuje otrzymane od pracowników informacje na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w celu prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie doradztwa w sprawach informatycznych w celu udzielenia pomocy pracownikom urzędu i usprawnienia ich pracy
- Instaluje i analizuje oprogramowanie systemowe, użytkowe oraz specjalistyczne na stacjach roboczych w celu prawidłowego wykorzystania możliwości sprzętu informatycznego
- Przekazuje urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych do naprawy i do likwidacji, zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa informatycznego
- Konserwuje i naprawia sprzęt komputerowy w celu minimalizacji zagrożeń utraty ciągłości pracy i zasobów sieci teleinformatycznej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- Staż pracy powyżej 0,5 roku w pracy biurowej
- Znajomość programów komputerowych
- Biegła znajomość pakietów biurowych Microsoft Office
- Znajomość budowy komputerów typu PC, drukarek, skanerów i innych komputerowych urządzeń peryferyjnych
- Umiejętność serwisowania komputerów stacjonarnych i laptopów
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego

- Umiejętność współpracy
- Łatwość komunikacji
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Posiadanie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych oraz z nagłymi zdarzeniami dotyczącymi obsługi informatycznej urzędu wymagającymi natychmiastowej reakcji
- Praca w siedzibie urzędu (budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością, brak podjazdu, brak windy)
- Pokój wyposażony jest w podstawowe narzędzia prac, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Podpisz odręcznie CV i list motywacyjny
- Ogłoszenie zostało opublikowane na BIP KPRM, stronie BIP Kuratorium www.kuratorium.bialystok.pl, która jest jednocześnie stroną internetową Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna dokumentów
2. Sprawdzian wiedzy i umiejętności (test wiedzy, sprawdzian umiejętności komputerowych, rozmowa kwalifikacyjna)

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentów potwierdzających specjalistyczne szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych - w przypadku posiadania

Aplikuj do: 27 lutego 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok z dopiskiem: "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia..."**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 748 48 07**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.02.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją na określone stanowisko w KO

Wypełniając obowiązek określony w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO):

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Podlaski Kurator Oświaty, adres: Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: Kontakt do Inspektora ochrony danych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku: Inspektor ochrony danych, Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok, tel. 85-748-48-05, email: iod@kuratorium.bialystok.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22 Kodeksu pracy z dnia 21 listopada 2008r., oraz art. 26 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008r. w związku z realizacją wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz w celach archiwalnych maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia tej procedury.
7. Ma Pani/Pan* prawo żądać od Podlaskiego Kuratora Oświaty:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych.
8. Jeżeli Pani/Pan* uzna, że przetwarzanie Pani/Pana* danych osobowych jest nieprawidłowe, ma Pani/Pan* prawo w myśl art. 77 RODO wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest wymogiem ustawowym ze względu na przepisy prawa. Konsekwencją ich niepodania będzie niemożność realizacji wobec Pani/Pana* praw oraz uprawnień.
10. Pani/Pana dane* nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Podlaskiego Kuratora Oświaty, w tym profilowaniu.

Uwagi: * - niepotrzebne skreślić / usunąć