

**Ogłoszenie
z dnia 13 marca 2020 r.**

O naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku
Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

**p.o. Dyrektor Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk
w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku**

1. **Nazwa i adres jednostki :** Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, ul. Złota 4, 15-016 Białystok
2. **Określenie stanowiska:**

Stanowisko pracy: informatyk

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: cały etat

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka.
2. Dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania.
3. Znajomość obsługi urządzeń sieciowych oraz infrastruktury sieciowej, w tym:
 - Konfiguracja i zarządzanie przełącznikami sieciowymi.
 - Obsługa VLAN, agregacji portów, QoS.
 - Konfiguracja i zarządzanie routerami WiFi.
4. Znajomość infrastruktury sieciowej oraz protokołów sieciowych(DNS, FTP, HTTP/S).
5. Znajomość systemów operacyjnych Linux, w szczególności:
 - Instalacja i konfiguracja systemu jako serwer.
 - Konfiguracja i zarządzanie usługami sieciowymi(Apache, PHP, MySQL, Firewall, DNS).
 - Zarządzanie procesami.
 - Tworzenie i zarządzanie kopiami zapasowymi(taśma, CD, inne nośniki zewnętrzne).
 - Zarządzanie z poziomu linii poleceń.
6. Znajomość systemów Windows w zakresie instalacji i konfiguracji, a także podstawowa diagnostyka stacji roboczych.
7. Znajomość środowiska nauczania zdalnego Moodle.
8. Umiejętność podstawowej diagnostyki sprzętu komputerowego.

9. Umiejętność obsługi sprzętu audiowizualnego (instalacja stanowiska prezentacyjnego, podłączenia nagłośnienia).
10. Umiejętność zarządzania bezpieczeństwem danych.
11. Obywatelstwo polskie.
12. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
13. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
14. Dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Informatyka.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi pakietu graficznego Corel (Draw, PhotoPaint).
2. Znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint).
3. Znajomość usługi Office365 w zakresie obsługi instytucji (plan A2).
4. Znajomość skryptów powłoki/umiejętność pisania skryptów.
5. Znajomość CMS (Drupal)
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Systematyczność, dokładność.

4. Zakres wykonywanych czynności:

1. Konserwacja sprzętu komputerowego znajdującego się w siedzibie Centrum.
2. Przygotowanie pracowni komputerowych do prowadzenia zajęć szkoleniowych.
3. Przygotowanie i rozstawienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzania konferencji oraz ich obsługa na zlecenie organizatora.
4. Administrowanie serwerami należącymi do Centrum.
5. Nadzór techniczny nad witrynami internetowymi prowadzonymi przez Centrum.
6. Przygotowanie druków informacyjno – reklamowych Centrum.
7. Przygotowanie sprzętu do użycia wraz z odpowiednią dokumentacją.
8. Zgłaszanie potrzeb w zakresie modernizacji oraz zakupów: sprzętu, oprogramowania komputerowego oraz niezbędnych elementów infrastruktury teleinformatycznej.
9. Prowadzenie, gromadzenie i aktualizacja licencji programów komputerowych użytkowanych w Centrum.
10. Dbanie o stan techniczny sprzętu komputerowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Potwierdzone własnoręcznie kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Potwierdzone własnoręcznie kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku informatyka.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku", w **terminie do dnia 27 marca 2020r. do godz. 9.00** w sekretariacie Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku ul. Złota 4, 15-016 Białystok.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 27 marca 2020 roku do godz. 9.00.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Złożone dokumenty nie będą odsyłane, zostaną komisyjnie zniszczone. Administratorem danych związanych z naborem jest Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.)*”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

Pełniący obowiązki Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Załącznik nr 1

Oświadczenie kandydata

I. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 §1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. 2018 poz.1600 t.j.) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

II. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 §1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. 2016 poz.1600 t.j.) oświadczam, że nie byłam/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

III. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 §1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. 2016 poz.1600 t.j.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

IV. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 §1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. 2018 poz.1600 t.j.) oświadczam, iż posiadam dobry stan zdrowia.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

V. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku w związku z przeprowadzonym naborem do pracy. Przyjmuję do wiadomości, że podstawą prawną przetwarzania jest moja zgoda oraz, że mam prawo do wglądu i poprawiania moich danych.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)