



Pałac Młodzieży w Warszawie

pl. Defilad 1 (PKiN), 00-901 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Starszy informatyk**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Administrowanie, zarządzanie serwerami fizycznymi i wirtualnymi, stacjami roboczymi, notebookami i dyskami sieciowymi NAS,
- administrowanie aplikacjami i bazami danych m.in. pakiet VULCAN (Kadry, Płace, Księgowość, Inwentarz, Kasa, Intendentura, Magazyn), Archiwum ISA/SQL Serwer, Płatnik, SQL Serwer, pakiety biurowe, Adobe Creative Cloud,
- monitoring bezpieczeństwa systemów w tym: usuwanie wirusów, trojanów, aplikacji zagrażających bezpieczeństwu systemu informatycznego,
- dobór i instalacja oprogramowania, aktualizacje oprogramowania, sterowników i oprogramowania systemowego,
- opieka nad sprzętem komputerowym i sprzętem peryferyjnym, diagnozowanie i usuwanie uszkodzeń stacji roboczych, wstępna ocena uszkodzeń urządzeń komputerowych,
- instalacje i konfiguracje urządzeń peryferyjnych,
- współpraca w zakresie Polityki Bezpieczeństwa IT,
- prowadzenie dokumentacji w tym m.in.: spisu sprzętu i oprogramowania, użytkowników i uprawnień w systemach,
- współpraca z administratorem sieci m.in. w dostosowywaniu infrastruktury IT do bieżących wymogów m.st. Warszawy, pracach instalacyjnych
- aktualizacja informacji w systemach informatycznych m.in.: strona WWW,
- wspomaganie użytkowników systemów,
- wykonywanie i weryfikowanie cyklicznych kopii zapasowych systemów informatycznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy – Praca w budynku Pałacu Młodzieży i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek z podjazdem na poziom parteru. W budynku brak możliwości przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia uniemożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu; zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Stanowisko pracy – Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantem i rozmowami telefonicznymi, przemieszczeniem się wewnątrz budynku oraz poza nim.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy na stanowisku związanym z informatyką
- wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji i bezpieczeństwa informacji,
- znajomość Microsoft Windows Server, Hyper-V – archiwizacja i replikacja systemów (udokumentowane minimum 4-letnie doświadczenie w obsłudze serwerów i w administrowaniu kontrolerem domeny),
- znajomość systemów Windows pakietu biurowego MS Office, usługi Office365, Libre Office,
- znajomość środowiska serwerowego LINUX,
- znajomość MS SQL – administrowanie programami wykorzystującymi MS SQL,
- umiejętność współpracy z użytkownikami końcowymi – IT HELPDESK (udokumentowane minimum 4-letnie doświadczenie),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pełnieniu roli ASI (administratora systemów informatycznych),
- prawo jazdy kat. B,
- samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość z zagadnień polityki bezpieczeństwa, RODO i KRI (standardy Krajowych Ram Interoperacyjności),
- komunikatywność, kultura osobista, systematyczność, odpowiedzialność, dyskrecja.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: życiorys (CV) oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych*
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu placówki (pokój 203, I piętro)** od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 16.00 (z wyłączeniem 24 grudnia 2021 r.) lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 30 grudnia 2021 r.** na adres:

Pałac Młodzieży w Warszawie
Plac Defilad 1 (PKiN), 00-901 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „**oferta na wolne stanowisko urzędnicze Starszy informatyk + imię i nazwisko**
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 30 grudnia 2021 r. do godziny 11.00

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

***Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP (2 pliki)**