


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: informatyki

w Biurze Dyrektora Generalnego, Wydział Elektronizacja i Cyberbezpieczeństwo

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki  
00-203 Warszawa  
ul. Bonifraterska 17

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, o charakterze administracyjno-biurowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych. Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie serwerem poczty elektronicznej opartym na serwerze postfix ze szczególnym zwrócenie uwagi na jej bezpieczeństwo
- Administrowanie serwerami w środowisku Linux, z uwzględnieniem administracji usługami DNS, oraz DHCP
- Konfiguracja urządzeń komunikacyjnych sieci komputerowej (routery i przełączniki firmy CISCO) oraz organizacja i nadzór nad połączeniami wewnętrznej sieci PAA z zewnętrznymi węzłami sieciowymi
- Udział w administrowaniu serwerami w środowisku domenowym MS Active Directory w celu zapewnienia ich bezawaryjnej i bezpiecznej pracy
- Udział we wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Urzędu
- Udział w zarządzaniu stacjami klienckimi w środowisku domenowym w oparciu o Domenę Microsoft Serwer
- Udział w tworzeniu i aktualizacji procedur dotyczących obszaru wykorzystania technologii informatycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci, przechowywanych danych, dostępu użytkowników do systemu teleinformatycznego
- Bieżąca analiza dzienników zdarzeń na serwerach oraz archiwizacja serwerów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administrowaniu systemami Linux Centos, administrowaniu serwerem poczty elektronicznej, usługami DNS, oraz DHCP
- Przeszkolenie z zarządzania serwerami opartymi na platformę Linux
- Przeszkolenie z konfiguracji urządzeń komunikacyjnych sieci komputerowej (routery i przełączniki firmy CISCO)
- Przeszkolenie z administrowania serwerem poczty elektronicznej opartym na serwerze postfix
- Znajomość systemów operacyjnych klasy Unix/Linux
- Język angielski na poziomie komunikatywnym
- Pozytywne podejście do klienta
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- Umiejętność współpracy
- Skrupulatność, cierpliwość, odpowiedzialność
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość najnowszych rozwiązań z zakresu wirtualizacji środowisk serwerowych i aplikacyjnych z wykorzystaniem HYPER-V
- Znajomość metodologii ITIL

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zarządzania serwerami opartymi na platformę Linux
- Kopia dokumentów potwierdzająca znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub stosowne oświadczenie
- Kopia dokumentów potwierdzającego przeszkolenie z systemów operacyjnych klasy Unix/Linux
- Kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z konfiguracji urządzeń komunikacyjnych sieci komputerowej (routery i przełączniki firmy CISCO)
- Kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z administrowania serwerem poczty elektronicznej opartym na serwerze postfix
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Państwowa Agencja Atomistyki  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa

z dopiskiem SI/WEC/BDG

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 556 28 76.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.