


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: informatyki w Centrum Przetwarzania Danych  
w Biurze Obsługi Urzędu - Oddział Informatyki i Rozwoju

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**45-082 Opole  
ul. Piastowska 14**

### WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z dostawcami sprzętu i oprogramowania oraz wsparcia technicznego.

Zagrożenie korupcją.

Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

Warunki architektoniczne stanowiska pracy: brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych w dostępie do stanowiska pracy.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sprawności infrastruktury informatycznej i zarządzanie systemami serwerowymi .
- Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozwojem infrastruktury informatycznej .
- Wykonywanie prac związanych z zarządzaniem, monitoringiem i administrowaniem infrastrukturą informatyczną.
- Sporządzanie dokumentacji użytkowej konfiguracji systemów serwerowych oraz konfiguracji infrastruktury informatycznej na potrzeby Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego .
- Odpowiedzialność za poprawne tworzenie kopii bezpieczeństwa przetwarzanych danych i użytkowanych programów .
- Analizowanie potrzeb w powiązaniu z wykorzystaniem zasobów informatycznych Urzędu.
- Zastępowanie pracowników Oddziału w zarządzaniu i administrowaniu systemami i infrastrukturą informatyczną znajdującą się w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim.
- Szkolenia obsługowe użytkowników.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne

- staż pracy: 1 rok w administrowaniu Windows Serwer, MS Exchange serwer, systemami wirtualizacji, administrowaniu bazą danych SQL lub programowaniu.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym - czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej, literatury technicznej, oraz umożliwiający korespondencje mailową z wsparciem technicznym.
- Administrowanie systemami wirtualnymi, macierzami.
- Administrowanie serwerami Windows Serwer.
- Administrowanie serwerami MS Exchange.
- Administrowanie bazą danych Microsoft SQL.
- Znajomość ustaw: - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ; - o służbie cywilnej ; - o wojewodzie i administracji rządowej w województwie ; Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 3 lata w administrowaniu serwerem IIS
- Kursy, szkolenia specjalistyczne lub wiedza równoważna z zakresu: • administrowania macierzami dyskowych SAN, zagadnień systemów wirtualizacji serwerów, preferowane VMWare; • urządzeń sieciowych LAN; • bezpieczeństwa na styku sieci LAN i WAN .
- Poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średnim - pozwalającym na kontakty telefoniczne z wsparciem technicznym.

## 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 dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym .
- Kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność administrowania systemami wirtualnymi, macierzami.
- Kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność administrowania serwerami Windows Serwer.
- Kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność administrowania serwerami MS Exchange.
- Kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność administrowania bazą danych Microsoft SQL.
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończone kursy, szkolenia specjalistyczne lub wiedza równoważna z zakresu: • administrowania macierzami dyskowych SAN, zagadnień systemów wirtualizacji serwerów, preferowane VMWare; • urządzeń sieciowych LAN; • bezpieczeństwa na styku sieci LAN i WAN .
- Kopia dokumentu potwierdzającego poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnej.
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie średnim.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

## 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%.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bip.opole.uw.gov.pl](http://www.bip.opole.uw.gov.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW ( II piętro ).

Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 624.

## 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.