


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Częstochowie
ul. Rejtana 13
42-200 Częstochowa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Siedziba Archiwum - budynek przy ul. Rejtana 13 - wejście do budynku wyposażone w windę, miejsce pracy na I piętrze - budynek bez windy wewnętrznej. Konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w Archiwum Państwowym w Częstochowie w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu
- Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej
- Administrowanie wewnętrzną siecią informatyczną
- Zapewnienie bezpieczeństwa danych cyfrowych przechowywanych w ramach infrastruktury informatycznej Archiwum oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych przed utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, ochrona danych osobowych, itp.)
- Udział w digitalizacji zabezpieczającej i usługowej materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum
- Wdrożenie i nadzór nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Umiejętność obsługi oprogramowania w systemach rodziny Windows, sieci komputerowych, protokołu TCP/IP
- Znajomość systemów operacyjnych rodziny Windows serwer, SQL Server, Thunderbird, Firebird
- Umiejętność przygotowania serwerów i zarządzania serwerami: www (apache2, nginx, lighttpd), usług sieciowych (dhcp, dns), serwerami plików
- Umiejętność administracji bazami danych: MySQL oraz formułowania zapytań SQL
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- Znajomość sprzętu serwerowego: serwery, kontrolery RAID, macierze dyskowe
- Znajomość zagadnień związanych z monitoringiem: serwerów, sieci, aplikacji i usług
- Znajomość zagadnień dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych
- Znajomość języka HTML5, CCS

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
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Częstochowie
ul. Rejtana 13, 42-200 Częstochowa
z dopiskiem "Oferta pracy"
lub osobiście w Sekretariacie - I piętro - pokój nr 5

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%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu w godz. 7.30-15.30 lub za pośrednictwem poczty lub innego operatora w zaklejonej i opisanej kopercie ("Oferta pracy"). Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów. Oferty które wpłyną za pośrednictwem e-mail nie będą rozpatrywane.

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

- zostaną złożone w terminie - decyduje data wpływu do urzędu.

- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą.

Nabór prowadzony jest w 2 etapach:

1. Weryfikacja formalna złożonych dokumentów.

2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o czym będą poinformowani telefonicznie.

Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/kandydata do dalszych etapów.

Oferty odrzucone mogą być odebrane do końca czerwca 2017 r., po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia udzielane będą telefonicznie pod numerem: 34 3638231. Planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2017 r.

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.

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.