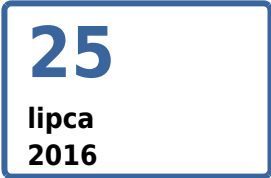
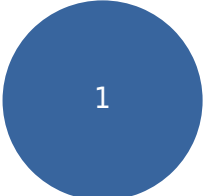
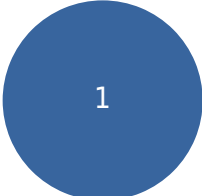




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy informatyk

do spraw: administrowania systemem informatycznym
w Oddziale Logistyki i Informatyzacji Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice i teren woj. śląskiego

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty
ul.Powstańców 41a
40-024 Katowice**

WARUNKI PRACY

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Budynek urzędu 10-piętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 6 piętrze, ale wymagające również poruszania się po całym obiekcie. Budynek wyposażony w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na stanowisku nie występują uciążliwe i niebezpieczne warunki pracy.

Praca biurowa z możliwymi wyjazdami służbowymi do delegatur (Bielsko-Biała, Częstochowa, Gliwice, Rybnik, Sosnowiec)

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania komputerowego w Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz delegaturach: Bielsko-Biała, Częstochowa, Gliwice, Rybnik, Sosnowiec
- działania w zakresie zarządzania systemem informatycznym w siedzibie Kuratorium oraz delegaturach (administrowanie serwerami, zapewnienie bezpieczeństwa, administrowanie i modernizacja sieci komputerowych, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń sieciowych)
- wprowadzanie nowych rozwiązań zmierzających do racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego, optymalnej pracy sieci komputerowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz polepszenia organizacji pracy,
- konfigurowanie, testowanie, wdrażanie oprogramowania komputerowego w celu usprawnienia pracy pracowników,
- współpraca w ustalaniu zasad funkcjonowania i użytkowania systemu informatycznego oraz przestrzeganie wprowadzanych procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz doskonalenia organizacji pracy,
- prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu wspierania pracy,
- prowadzenie bieżących i doraźnych szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania, konfigurowania systemu, bezpiecznego korzystania z Internetu i poczty elektronicznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowiskach informatycznych
- znajomość systemów Linux (Debian, Gentoo) - poziom administracyjny,
- znajomość systemów Windows Server 2008/2012 - poziom administracyjny,
- umiejętność identyfikacji problemów sieci,
- bardzo dobra znajomość sieci (protokół TCP/IP),
- umiejętność analizy logów systemowych, monitorowanie zdarzeń i alarmów,
- znajomość usług (DHCP, DNS, WWW - Apache, Active Directory, E-mail - Postfix, FTP, Mysql, SSH, Proxy, Samba),
- umiejętność zarządzania środowiskiem wirtualnym opartym na VMware (ESXi), VirtualBox,
- znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie dokumentacji technicznej,
- zorientowanie na osiągnięcie celów,
- współpraca,
- komunikacja,
- rzetelność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice, pok. 6.10

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%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (032) 606-30-25.

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.