

CENTRUM WYSTAWIENNICZO-KONGRESOWE W OPOLU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Starszy referent ds. informatyki

w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)

liczba kandydatów do wyłonienia

1

1. Wymagania niezbędne

| Wymagania niezbędne | Wymagane dokumenty |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">obywatelstwo polskie | Kserokopia dowodu osobistego |
| <ul style="list-style-type: none">pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| <ul style="list-style-type: none">brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne | Oświadczenie |
| <ul style="list-style-type: none">nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| <ul style="list-style-type: none">wykształcenie średnie techniczne o kierunku informatycznym | Kserokopia świadectwa/dyplomu |
| <ul style="list-style-type: none">staż pracy: doświadczenie zawodowe minimum 2 lata na określonym stanowisku | Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy |
| <ul style="list-style-type: none">Bardzo dobra znajomość oprogramowania MS Office 2013 oraz systemów Windows Serwer 2012, Windows 7, Windows 8, Windows 10 | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| <ul style="list-style-type: none">Bardzo dobra znajomość MS Exchange 2013 | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| <ul style="list-style-type: none">Znajomość języka angielskiego pozwalająca | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |

| | |
|--|---|
| na czytanie dokumentacji technicznej | |
| <ul style="list-style-type: none"> Bardzo dobra znajomość Active Directory i GPO | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| <ul style="list-style-type: none"> Umiejętności diagnozy i naprawy usterek sprzętu i oprogramowania | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| <ul style="list-style-type: none"> Znajomość technik wirtualizacji opierających się o rozwiązania Vmware lub Hyper-V | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| <ul style="list-style-type: none"> Znajomość zagadnień związanych z obsługą sprzętu Audio-Video (projektory, mikrofony, nagłośnienie estradowe, stoły mikserskie analogowe i cyfrowe) | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| <ul style="list-style-type: none"> Znajomość technik tworzenia stron www | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| <ul style="list-style-type: none"> Samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność i umiejętność przekazywania informacji w sposób prosty dla użytkownika oraz chęć samokształcenia i rozwoju | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| <ul style="list-style-type: none"> Umiejętność optymalizacji stron pod kątem SEO. | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |

2. Wymagania dodatkowe

| Wymagania dodatkowe | Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Znajomość urządzeń sieciowych i systemów operacyjnych firm CISCO, Fortinet, Mikrotik, HP, IBM, Ubiquiti. | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie grafiki w oparciu o rozwiązania Adobe lub Corel | zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania |
|---|---|

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Administracja siecią LAN, WLAN i WAN infrastruktura i software.
- b. Administracja serwerami baz danych, aplikacji, multimediiów, poczty, www, plików i monitoringu opartych na systemie Windows Server 2012.
- c. Administracja usługą Active Directory.
- d. Ewidencja sprzętu oraz licencji na oprogramowanie.
- e. Zarządzanie aktywnymi urządzeniami sieci LAN.
- f. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników.
- g. Zapewnienie ciągłości pracy urządzeń i okablowania w siedzibie firmy.
- h. Diagnoza i usuwania awarii oprogramowania lub sprzętu (ewentualnie kontakt z firmami zewnętrznymi w celu ich naprawy).
- i. Kontakt z dostawcami oprogramowania i sprzętu.
- j. Backup i aktualizacja oprogramowania.
- k. Zarządzanie komputerami, drukarkami i wsparcie dla użytkowników.
- l. Administrowanie kontami e-mail, wstępna administracja stroną www i bip.
- m. Użytkowanie systemu Audio-Video.
- n. Tworzenie dokumentacji związanej z pracą na stanowisku informatyka.
- o. Zgłaszanie rozwiązań oraz opracowywanie projektów mających na celu usprawnienie pracy własnej jak i pozostałych użytkowników.
- p. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
- q. Tworzenie grafiki (grafika na stronę www, projektowanie ulotek, plakatów, banerów itp.)
- r. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CWK.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku CENTRUM WYSTAWIENNICZO-KONGRESOWEGO W OPOLU przy ul. Wrocławskiej 158, I piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat, z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna.

Obiekt Centrum Wystawienniczo-Kongresowego przy ul. Wrocławskiej jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie, bezpośredni kontakt z klientami i codzienny kontakt telefoniczny.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Wystawienniczo-Kongresowym w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0,00%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

a) dokumenty wymienione powyżej,

b) życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) - z własnoręcznym podpisem.

c) list motywacyjny,

d) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.bip.um.opole.pl)

e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kompletne aplikacje należy składać w siedzibie Centrum Wystawienniczo-Kongresowego ul. Wrocławska 158 (45-835 Opole) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy referent ds. informatyki w terminie do dnia **20.09.2017 r.** Decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej CWK w Opolu oraz na tablicy Urzędu Miasta Opola.

06.09. 2017 r

Centrum Wystawienniczo-Kongresowego w Opolu

Dyrektor
Zastępca Dyrektora
Centrum Wystawienniczo-Kongresowego
w Opolu

Sebastian Paroń