

## Miejska Pracownia Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju

Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Gł. specjalista ds. informatyki**

(pełny etat)

### Zakres zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

1. Administracja i zarządzanie siecią LAN,
2. Nadzór nad bezpieczeństwem i ciągłością pracy środowiska informatycznego,
3. Utrzymanie standardów bezpieczeństwa IT,
4. Bezpośrednie wsparcie użytkowników firmy w obszarze infrastruktury IT (sieć, komputery, urządzenia),
5. Instalacja oraz konfiguracja oprogramowania, samodzielne diagnozowanie i rozwiązywanie problemów,
6. Opieka nad sprzętem komputerowym i peryferyjnym.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku MPPPiSR i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek wyposażony w windę o odpowiedniej szerokości drzwi i powierzchni kabiny. Ciągi komunikacyjne, drzwi o odpowiedniej szerokości. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11, ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)<sup>1</sup>;
- wykształcenie wyższe min. 1-go stopnia z zakresu informatyki;
- min. 9-letnie doświadczenie zawodowe z zakresu administrowania siecią lub środowiskiem serwerowym; potwierdzone stosownymi dokumentami;
- bardzo dobra znajomość komputera oraz sprzętu informatycznego;
- biegła znajomość Win Serwer 2008/2012/2012R2, Active Directory, SharePoint, HTML, JavaScript, JQuery;
- biegła znajomość baz danych SQL;
- biegła znajomość z zakresu konfiguracji urządzeń oraz Sieci LAN;
- umiejętność konfiguracji oraz eksploatacji urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, kserokopiarki, plotery);
- umiejętność konfiguracji procesów automatycznej archiwizacji;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### Wymagania dodatkowe:

- dodatkowym atutem będą kursy/certyfikaty związane z informatyką – Windows Server, SharePoint, Cisco;
- mile widziana znajomość Linux;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, decyzyjność, zaangażowanie, staranność, systematyczność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kopie dokumentów (świadczenia pracy, umowy o pracę) potwierdzające wymagane wykształcenie oraz ukończone kursy, posiadane kwalifikacje, zdobyte umiejętności;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa\*;
- podpisane odręcznie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
- podpisana odręcznie klauzula o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm."\*;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty do pokoju 1321 sekretariatu (piętro XIII, budynek PKiN) Miejskiej Pracowni Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju przy Placu Defilad 1, 00-901 Warszawa lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 11.08.2017r. na adres:

Miejska Pracownia Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju

Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa

Z dopiskiem na kopercie: „Ref. 04\_2017”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 11.08.2017r.**

<sup>1</sup> W przypadku uznania spełnienia przesłanek art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21.11. 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr223, poz.1458 z późn. zm.)