

Dyrektor Muzeum Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
w Muzeum Warszawy
Rynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa

Specjalista ds. administrowania systemem informatycznym
Dział Logistyczny

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- bieżące administrowanie zasobami i systemami informatycznymi Muzeum
- wdrażanie nowych systemów informatycznych
- diagnozowanie uszkodzonego sprzętu komputerowego
- instalacja i konfiguracja urządzeń komputerowych i oprogramowania
- obsługa oprogramowania zabezpieczającego
- konfigurowanie serwerów i stacji roboczych oraz urządzeń i programów niezbędnych do realizowania usług sieciowych
- nadzorowanie uprawnień i dostęp użytkowników do sieci zasobów informatycznych oraz bieżące wsparcie użytkowników
- uczestnictwo w realizacji umów z zakresu IT
- dbałość o zgodną z prawem politykę licencyjną oprogramowania
- optymalizacja wykorzystania posiadanych zasobów komputerowych i wykorzystania posiadanych zasobów komputerowych i oprogramowania w Muzeum
- bieżące administrowanie siecią rozległą WAN/VPN i lokalnymi LAN wraz z konfiguracją urządzeń aktywnych
- pomoc w przygotowaniu opisów do przedmiotów zamówień, przetargów z zakresu IT
- odbiór techniczny urządzeń dostarczanych w wyniku postępowań przetargowych, zamówień poza przetargowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek, pomieszczenie pracy oraz toaleta uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. Brak windy w budynku.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie
- minimum 1 rok stażu pracy
- obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
- umiejętności w zakresie samodzielnej administracji, konfiguracji i wdrażania systemów opartych na Microsoft Windows Server 2003/2003R2/2012R2, Microsoft Windows XP/7/8/8.10, MAC OS X, Active Directory, Group Policy, Windows Terminal Service, Windows Server Update Services, Windows Deployment Services, Microsoft Deployment Toolkit, DHCP, DNS, Hyper – V 2012, oraz programu antywirusowego Symantec Endpoint Protection systemu archiwizacji danych Acronis, samodzielnej administracji, konfiguracji i wdrażania ruterów, przełączników zarządzających (znajomości CLI IOS CISCO), urządzeń UTM, zestawiania i diagnozowania tuneli VPN.
- umiejętność w zakresie administracji bazami danych MS SQL, MySQL
- znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, model ISO/OSI (L2 i L3), protokoły DHCP, DNS, FTP, SFTP, STP,
- umiejętności zarządzania pamięciami NAS oraz podstawowa znajomość PowerShell, WMI, znajomość programowania niskopoziomowego
- doświadczenie w procesie migracji ze środowiska Microsoft Windows Server 2012 R2 oraz znajomość licencjonowania Microsoft, Symantec, Adobe
- znajomość konfiguracji rozwiązań RAID i sieciowych urządzeń wielofunkcyjnych (Konica Minolta, HP, Xerox, Utax)
- umiejętność podstawowej naprawy komputerów stacjonarnych , przenośnych i serwerów
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz obywatelstwo polskie

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku informatyka
- minimum 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku
- doświadczenie we wdrażaniu oraz utrzymaniu systemu katalogowania zbiorów muzealnych
- znajomość języka angielskiego
- doświadczenie w obsłudze oprogramowania systemów kasowo-sprzedawczych
- doświadczenie w obsłudze oprogramowania systemów bibliotecznych

Rekrutacja

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.

Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji.

Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który polegał będzie na rozmowie kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*
- podpisane odręcznie oświadczenie 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. 2014 r. poz. 1182.”*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **04.11.2016 r. do godziny 15.00** na adres: kariera@muzeumwarszawy.pl

Adres składania dokumentów
ul. Jezuicka 1/3 pok. 309
00-281 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. SASI3_ALG/2016”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 04.11.2016 r. do godziny 15.00

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy