

Dyrektor Muzeum Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
w Muzeum Warszawy
Rynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa
Starszy referent ds. administrowania systemem informatycznym
Dział Logistyczny
Muzeum Warszawy

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

- bieżące wsparcie użytkowników w obszarze wykorzystywanych systemów informatycznych
- bieżące administrowanie zasobami informatycznymi Muzeum
- bieżące administrowanie sieciami lokalnymi LAN oraz siecią rozległą WAN/VPN
- usuwanie awarii w infrastrukturze informatycznej, przywracanie prawidłowego działania systemów
- bieżące wykonywanie kopii zapasowych systemów informatycznych
- wdrażanie nowych systemów informatycznych
- diagnozowanie uszkodzonego sprzętu komputerowego
- instalacja i konfiguracja urządzeń komputerowych i oprogramowania
- dbałość o zgodną z prawem politykę licencyjną oprogramowania
- uczestnictwo w realizacji umów z zakresu IT
- pomoc w przygotowywaniu 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 uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Winda w budynku. W pomieszczeniu pracy przejścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta niedostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, pracą pod presją czasu, pracą w pozycji wymuszonej, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie
- umiejętności w zakresie samodzielnej administracji, konfiguracji i wdrażania systemów opartych na Microsoft Windows Server 2003R2/2012R2, Microsoft Windows XP/7/8/8.1/10, MAC OS X
- umiejętności w zakresie samodzielnej administracji, konfiguracji i wdrażania usług: Active Directory, Group Policy, Windows Terminal Services, Windows Server Update Services, Windows Deployment Services, Microsoft Deployment Toolkit, DHCP, DNS, Hyper – V 2012 oraz programu antywirusowego Symantec Endpoint Protection w systemach rozproszonych; systemu archiwizacji danych Acronis
- umiejętności w zakresie samodzielnej administracji, konfiguracji i wdrażania routerów, przełączników zarządzanych (znajomość CLI IOS CISCO), urządzeń UTM; umiejętność zestawiania i diagnozowania tuneli VPN
- umiejętności 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, znajomość systemów RAID
- podstawowa znajomość PowerShell, WMI
- znajomość licencjonowania Microsoft, Symantec, Adobe
- konfiguracja sieciowych urządzeń wielofunkcyjnych (Konica Minolta, HP, Xerox, Utax)
- umiejętność podstawowej naprawy komputerów stacjonarnych, przenośnych i serwerów
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do pracy na stanowisku
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku informatyka
- znajomość języka angielskiego
- doświadczenie we wdrażaniu oraz utrzymaniu systemu katalogowania zbiorów muzealnych
- doświadczenie w obsłudze oprogramowania systemów kasowo-sprzedażowych
- doświadczenie w obsłudze oprogramowania bibliotecznego
- odpowiedzialność, lojalność, uczciwość

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
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- 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. z 2014 r., poz. 1182.”*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **29.02.2016 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. StR_ALG/2016”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Upzejmie 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 29.02.2016 r. do godziny 15.00

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy