# ****O G Ł O S Z E N I E****

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**z dnia 2 sierpnia 2013 r.**

**Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**

***Starszy Informatyk***

**.........................................................................................................................**

***(nazwa stanowiska)***

w wymiarze czasu pracy : ***pełny wymiar czasu pracy***

**liczba kandydatów do wyłonienia : *1* (ilość osób)**

**Wymagania :**

1. niezbędne :

1) wykształcenie : ***wyższe kierunek: informatyka lub pokrewne***

2) staż pracy / doświadczenie zawodowe : ***5 lat*** / **4 lata**

3) inne:

***- Znajomość protokołów i standardów używanych w sieciach IP,***

***- Znajomość administrowania platformami Microsoft Windows Serwer 2008.***

***- Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem GPO w środowisku AD (Active Directory).***

***- Doświadczenie w administracji systemami antywirusowymi.***

***- Umiejętność rozwiązywania incydentów i tworzenia dokumentacji technicznych.***

***- Znajomość zagadnień dotyczących administracji bazami danych.***

***- Biegła znajomość pakietu Microsoft Office 2010.***

***- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.***

## *- Zdolność podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji.*

## *- Kreatywność, inicjatywa, rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie.*

***- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,***

***- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,***

***- Cieszenie się nieposzlakowaną opinią,***

***- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.***

2. dodatkowe :

***- umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,***

***-zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,***

***- inicjatywa w podejmowaniu decyzji,***

***-dynamika i aktywność w działaniu***

***- odporność na stres.***

**Zakres wykonywanych zadań :**

## - Administracja środowiskiem do wirtualizacji systemów VMWare.

## - Zarządzanie stacjami roboczymi, licencjami, aktualizacjami oprogramowania w środowisku Active Directory.

## - Instalacja, konfiguracja oraz administracja systemów Windows 2008 oraz 2012

## - Monitorowanie efektywności działania systemów Windows oraz domeny Active Directory

## - Rozwój i wdrażanie skryptów VBS, PowerShell oraz narzędzi do monitoringu i automatyzacji

## - Identyfikacja oraz rozwiązywanie problemów z zakresu środowiska Windows

**Informacja o warunkach pracy**

1. Stanowisko pracy związane jest z praca przy komputerze ,
2. Budynek przystosowany jest do poruszania się na wózku inwalidzkim,
3. Obsługa klienta telefoniczna lub osobiście,
4. Praca pod presja czasu , wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu lipcu nie przekroczył 6%**

**Wymagane dokumenty :**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

2. list motywacyjny,

3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w RCRE Opole, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego do pobrania w kadrach *Centrum lub na stronie BIP*,

3. kserokopie dokumentów poświadczające:

**- wykształcenie** ( świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),

- **staż pracy** ( świadectwa pracy, zaświadczenia),

4. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,

7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie 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.).

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.rcre.opolskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum.*

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum -* mojego nazwiska, pierwszej litery imienia oraz miejsca zamieszkania dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” .

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Kadrach RCRE lub pocztą na adres :**

### ***KADRY Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu***

### 4**5-064 Opole, ul. Dubois Nr 36**

**z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko - starszy informatyk ”**

**tel.77/ 443-28-41, lub 77/443-28-24 pokój 103 lub 109**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA**

**13 sierpnia 2013 r.  
.........................................**

**(data)**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Dyrektor RCRE w Opolu

mgr Lesław Tomczak