

Ogłoszenie Nr 4/23

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze
informatyka w Dziale ds. Edukacji,
w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- Administracja i zarządzanie stacjami roboczymi w jednostkach oświatowych, a w szczególności:
 - instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie systemów operacyjnych, aplikacji stacji roboczych oraz komputerowych urządzeń peryferyjnych,
 - diagnozowanie i usuwanie błędów i awarii systemów operacyjnych, aplikacji stacji roboczych oraz komputerowych urządzeń peryferyjnych,
 - instalowanie i konfigurowanie oprogramowania na stacjach roboczych,
 - instalowanie poprawek dotyczących systemów operacyjnych i oprogramowania stacji roboczych,
 - realizowanie polityki bezpieczeństwa na stacjach roboczych.
- Obsługa i utrzymanie systemów i oprogramowania działającego w jednostkach edukacyjnych (instalacja, diagnostyka usterek, kontakt z producentami w przypadku problemów technicznych),
- Administracja, konfigurowanie i podłączanie stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych (skanery, drukarki itp.) zgodnie z potrzebami jednostki oraz instruktaż stanowiskowy
- Podstawowa konfiguracja i diagnostyka sieci i połączeń internetowych w jednostce,
- Udzielanie pomocy pracownikom jednostki w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów, związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- Konserwacja, bieżąca naprawa drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi,
- Sprawowanie nadzoru nad sprzętem i oprogramowaniem informatycznym,
- Konserwacja, bieżąca naprawa, zabezpieczenie sprzętu i oprogramowania komputerowego.
- administracja usługami katalogowymi Active Directory, w szczególności w zakresie zarządzania kontami użytkowników, grupami zabezpieczeń,
- administracja usługami WSUS w tym wgrywanie poprawek bezpieczeństwa systemów operacyjnych stacji roboczych,
- opracowywanie wkładu merytorycznego w ramach zamówień publicznych, w tym: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zakresu merytorycznego umowy,
- prowadzenie ewidencji licencji związanych z infrastrukturą zarządzaną przez Dział ds. Edukacji,
- realizacja wdrożeń prowadzonych przez Dział ds. Edukacji.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne bądź wykształcenie średnie informatyczne z co najmniej rocznym udokumentowanym stażem pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość klienckich systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows oraz oprogramowania biurowego,
- znajomość administracji usługami katalogowymi typu Active Directory,
- znajomość środowiska chmurowego M365,
- doświadczenie w diagnozowaniu awarii i w naprawach sprzętu komputerowego,
- znajomość architektury i budowy sprzętu komputerowego,
- znajomość protokołów i usług sieciowych,
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie dokumentacji technicznych,
- znajomość zagadnień związanych z systemami typu helpdesk,
- umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – **złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – w zakładce: „Nabór”**; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **15 marca 2023 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać:

- w formie tradycyjnej: w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U (I piętro) lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VIII.210.4.2023 oraz**