

Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze - administrator sieci komputerowej

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z późn. zm.) art. 6, art. 11, art. 13 ogłaszam konkurs na stanowisko administratora sieci komputerowej.

Określenie wolnego stanowiska pracy:

Wymiar etatu: 0,8

Miejsce wykonywania pracy: ul. Dolna 6, 00-774 Warszawa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w XLIV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Banacha w Warszawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania systemów i sieci LAN/WAN;
- stały nadzór nad funkcjonowaniem sieci lokalnej i jej urządzeń (serwer, sieciowe urządzenia aktywne, drukarki sieciowe itd.);
- administracja domeną Active Directory, wprowadzanie komputerów do AD;
- zarządzanie uprawnieniami i dostęпами użytkowników;
- monitorowanie zastanej (jak i z czasem rozszerzonej) infrastruktury sieciowej;
- wykrywanie oraz usuwanie błędów/awarii funkcjonowania sieci;
- stały monitoring ruchu sieciowego;
- nadzór nad terminowym archiwizowaniem danych i tworzeniem codziennej kopii bezpieczeństwa;
- kontrola bezpieczeństwa sieci lokalnej i stopnia dostępu do zasobów sieciowych poufności informacji – firewall sieciowy, AV;
- kontrola dostępu (rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, zarządzanie hasłami, użycie uprzywilejowanych programów narzędziowych);
- egzekwowanie środków ochrony kryptograficznej, zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem;
- nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych;
- obsługa systemu powiadamiania Digitex;
- obsługa systemów zabezpieczeń Satel;
- obsługa monitoringu CCTV;
- obsługa systemu telekomunikacyjnego KX-TEM824;
- konfiguracja urządzeń, systemów operacyjnych i usług;
- instalacja, reinstalacja systemów i oprogramowania na komputerach w szkole;
- nadzór i modernizacja sprzętu: komputery, urządzenia mobilne, druk rozproszony, urządzenia wideokonferencyjne;
- obsługa domeny lo44.edu.pl wraz pocztą i witryną szkolną na zewnętrznym hostingu;
- utrzymanie i aktualizowanie strony www;

- pełnienie funkcji Helpdesk dla zgłoszeń problemów użytkowników;
- prowadzenie dziennika dokumentującego wykonywaną pracę;
- gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji;

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie;
- biegła znajomość zagadnień sieciowych;
- wiedza umożliwiająca uzyskanie bezawaryjnego funkcjonowania sieci komputerowej LAN z wyjściem do WAN: topologia sieci i jej praktyczne wykorzystanie, serwery z systemem Windows Server;
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem sieciami (routery, accesspoint'y, switch'e i inne urządzenia sieciowe);
- znajomość zagadnień związanych z Active Directory i pracą w środowisku domenowym;
- praktyczna wiedza z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- umiejętność zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych;
- dobra znajomość podzespołów komputerów PC, laptopów, tabletów z systemem Android, systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych, przeglądarek internetowych itp.;
- znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodne czytanie dokumentacji technicznych urządzeń i programów;
- biegła znajomość systemów zabezpieczeń SATEL;
- umiejętność obsługi systemu powiadamiania DIGITEX;
- umiejętność obsługi monitoringu CCTV;
- znajomość i umiejętność obsługi systemu telekomunikacyjnego KX-TEM824.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administrowaniu sieci komputerowej/telekomunikacyjnej w szkole;
- samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i kreatywność;
- komunikatywność, umiejętność dzielenia się wiedzą;
- zdolność analitycznego myślenia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia.

5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
8. W przypadku niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych i dodatkowych, jeśli takie kandydat posiada.

Dokumenty należy składać w sekretariacie XLIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Banacha, ul. Dolna 6, 00-774 Warszawa w godzinach od 9.00 do 15.00 do dnia 26 lipca 2023 r. lub przesłać drogą pocztową na wskazany adres (liczy się data stempla pocztowego).

Klauzula informacyjna (> [link](#) <)

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej dla wyłonionych w pierwszym etapie kandydatów zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w liceum.

Uczestnicy konkursu, którzy nie zostaną zatrudnieni, mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
XLIV Liceum Ogólnokształcącego
im. Stefana Banacha w Warszawie
dr Marzena Kozłowska