

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. zastosowań informatyki – w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
4. Określenie stanowiska urzędniczego: **referent/specjalista**

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Instalowanie i konfigurowanie komputerów użytkowników oraz instalowanie oprogramowania.
2. Instalacja aktualizacji oprogramowania.
3. Techniczna opieka nad sprzętem informatycznym.
4. Wyszukiwanie i diagnozowanie problemów oraz ich usuwanie.
5. Prowadzenie ewidencji i zarządzanie bazą sprzętu, oprogramowania i użytkowników.
6. Uczestniczenie w planowaniu zakupów sprzętu i oprogramowania.
7. Wdrażanie i zarządzanie procedurami zabezpieczającymi sieć.
8. Dbanie o ochronę antywirusową i ochronę przed nieuprawnionym dostępem.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie
- Dobra znajomość zagadnień dotyczących informatyki oraz aktualnych rozwiązań sprzętowych i software'owych,
- Znajomość rozwiązań Microsoft,
- Znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie dokumentacji,
- Znajomość podstaw TCP/IP wraz ze znajomością budowy sieci komputerowych LAN/WAN/VPN/WIFI,

Pożądane:

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- Znajomość narzędzi do wirtualizacji Vmware, obsługi baz danych MS SQL.

2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane:

- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Dyspozycyjność.

3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- **Planowana data zatrudnienia – 01 maja 2022 r.**

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) Życiorys (CV).
- b) List motywacyjny.
- c) Kserokopie świadectw pracy.
- d) Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- e) Kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE.
- f) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – Dz.U.UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

* Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w OKE znajduje się na stronie http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna_2022- rekrutacja_01-02-2022_13-29-01.pdf

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„**NABÓR NA STANOWISKO „referent/specjalista w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym”**”

na adres:

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ

do dnia:

14 kwietnia 2022 r.

OTWARCIE OFERT: KANDYDACI SPEŁNIAJĄCY WYMAGANIA FORMALNE, KTÓRZY PO ANALIZIE OFERT ZOSTANĄ ZAKWALIFIKOWANI DO KOLEJNEGO ETAPU NABORU, BĘDĄ POWIADOMIENI O TERMINIE JEGO PRZEPROWADZENIA.

OFERTY NADESŁANE W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE PO PRZEPROWADZENIU NABORU.

DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NR TEL (61) 85-40-196.