

Stanowisko: Informatyk  
Firma: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie  
Numer oferty: 370  
Data dodania: 03-06-2016

<b>Pracodawca</b>	
Nazwa firmy	Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
Adres	ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
E-mail	akasenko@mbpr.pl
Telefon	225184946

<b>Oferowane stanowisko</b>	
Nazwa stanowiska	Informatyk
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"><li>Zarządzanie infrastrukturą techniczną w szczególności:<ol style="list-style-type: none"><li>praca z serwerami z systemami operacyjnymi Windows Server 2008R2, Windows Server 2012R2</li><li>administrowanie aplikacjami</li><li>administrowanie domeną Active Directory</li><li>administrowanie infrastrukturą sieciową, w szczególności router Cisco tworzenie dokumentacji projektowej w tym m.in. opisów przedmiotu zamówienia, kosztorysów, harmonogramów wdrożeń, instrukcji</li></ol></li><li>Weryfikacja produktów dostarczanych przez wykonawców</li><li>Wsparcie administratorów oraz użytkowników lokalnych w procesie wdrażania i użytkowania produktów projektów</li><li>Prowadzenie rozpoznania rynku w zakresie standardów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz innego sprzętu technicznego</li><li>Udział w pracach Komisji przetargowych, Komisji odbioru na usługi/produkty zamawiane w ramach projektów</li></ol>

<b>Wymagania pracodawcy</b>	
Wykształcenie	wyższe
Status kandydata	
Obsługa komputera	biegła znajomość obsługi komputera
Języki obce	język angielski

Umiejętności, predyspozycje	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• posiadanie obywatelstwa polskiego,</li><li>• posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>• nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>• nieposzlakowana opinia,</li><li>• wykształcenie wyższe z obszaru informatyki lub pokrewnych wraz z udokumentowanym stażem pracy min. 4 lata lub wykształcenie średnie z zakresu informatyki lub pokrewnych wraz z udokumentowanym stażem pracy min. 5 lat,</li><li>• minimum 2 letnie doświadczenie na stanowisku IT,</li><li>• udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu sieciami komputerowymi,</li><li>• udokumentowane doświadczenie w administrowaniu systemami informatycznymi,</li><li>• udokumentowana praktyczna umiejętność administrowania systemami operacyjnymi komputerów i serwerów,</li><li>• doświadczenie w obsłudze serwerów.</li></ul> <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• biegła znajomość obsługi komputera,</li><li>• znajomość zagadnień administracyjnych (pisma, zestawienia, analizy, archiwizacja dokumentów, obieg dokumentów),</li><li>• umiejętności analityczne,</li><li>• umiejętność czytelnego formułowania myśli/wniosków,</li><li>• zdolności organizacyjne.</li></ul>
-----------------------------	--

<b>Warunki pracy</b>	
Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys (CV) ze szczegółowym określeniem przebiegu pracy,</li> <li>• list motywacyjny,</li> <li>• kopia dokumentu (dyplom) potwierdzające posiadane wykształcenie,</li> <li>• w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego zagraniczej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),</li> <li>• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,</li> <li>• oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• oświadczenie (kandydat/ka cieszy się nieposzlakowaną opinią),</li> <li>• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji (Dz.U.2015.2135 z dnia 2015.12.16).</li> </ul>
Forma umowy	umowa o pracę
Czas zatrudnienia	pełny etat
Godzinowy wymiar pracy	08:00 - 16:00
Data rozpoczęcia pracy	2001-07-20
Inne świadczenia	

<b>Rekrutacja</b>	
Termin i forma zgłoszenia	17.06.2016
Sposób kontaktowania się z firmą	telefonicznie, mailowo, osobiście
Dodatkowe informacje	