Strzelecki Ośrodek Kultury
ul. Plac Stefana Żeromskiego 7
47-100 Strzelce Opolskie

Dyrektor Strzeleckiego Ośrodka Kultury
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
INFORMATYK
w Strzeleckim Ośrodku Kultury (1 etat)

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie min. średnie, preferowane informatyczne,
2. znajomość branży IT,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
7. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
8. znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników, w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi sieci informatycznych i zabezpieczeń sieci teleinformatycznych,
9. znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.),
10. znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
11. umiejętność zarządzania stroną internetową oraz stroną BIP,
12. znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego i peryferyjnego,
13. znajomość technologii VMWare, Veeam, Cisco, Windows Server, Ubiquit, VoiP, Lan, Wan,
14. posiadania prawa jazdy kat. B oraz samochodu osobowego z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. min. 2-letni staż pracy na stanowisku informatyka,
2. doświadczenie w pracy w ośrodku kultury lub administracji samorządowej,
3. znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera, serwerów, platform
4. obsługa programów graficznych,
5. doświadczenie w zakresie tworzenia stron internetowych i ich administracji,
6. umiejętność dobrej organizacji pracy,
7. wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność,
8. umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia.
9. kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
10. zdolność i otwartość w komunikowaniu się, odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. zarządzanie systemami informatycznymi i prowadzenie spraw związanych z wewnętrzną siecią informatyczną SOK,
2. pełnienie funkcji administratora systemów, administrowanie siecią komputerową i systemami poszczególnych działów funkcjonujących w SOK,
3. realizacja zadań i obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych jako Administrator Systemów Informatycznych (ASI),
4. administrowanie serwerami, macierzami dyskowymi i siecią LAN, WAN,
5. nadzorowanie legalności użytkowanego oprogramowania komputerowego, zapewnienie optymalnego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów infrastruktury IT,
6. zapewnianie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, serwerów i urządzeń multimedialnych, infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej,

7. prowadzenie kontroli antywirusowej,
8. administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w SOK oraz jego obiektach (w tym w świetlicach);
9. wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
10. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w SOK,
11. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
12. pomoc i wsparcie techniczne przy prowadzeniu systemów: e-bilet, e-dziennik oraz wszystkich systemów, programów, platform wykorzystywanych w poszczególnych działach,
13. prowadzenie strony internetowej SOK oraz jej rozbudowa i stała aktualizacja, a także portali społecznościowych
14. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
15. analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego, oprogramowania do SOK zgodnie z obowiązującymi procedurami,
16. ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
17. dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
18. instalowanie systemów i programów komputerowych (w tym operacyjnych), administrowanie kontami pocztowymi,
19. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
20. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz jego komponentów,
21. nadawanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian, weryfikacji,
22. współpraca z zespołem przy realizacji działań kulturalno– artystycznych i promocyjnych zwłaszcza w zakresie obsługi multimediów.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub inne dokumenty potwierdzające wykształcenie) ,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia (kursy, szkolenia),
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - informatyk ", należy składać w terminie do **06 maja 2022 r. do godz. 14:30** w Strzeleckim Ośrodku Kultury pok. nr 20.
Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów niniejszego ogłoszenia, będą niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.
Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Strzeleckiego Ośrodka Kultury – w Strzelcach Opolskich – Biuletynie Informacji Publicznej – www.sok.strzelceopolskie.pl/bip/ Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 8873502.

DYREKTOR
Strzeleckiego Ośrodka Kultury
Violetta Zalejska