

Zakład Komunalny sp. z o.o. w Opolu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Informatyk w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)

liczba kandydatów do wyłonienia - 1

1. Wymagania niezbędne

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
<ul style="list-style-type: none">obywatelstwo polskie	Oświadczenie
<ul style="list-style-type: none">pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
<ul style="list-style-type: none">wykształcenie średnie lub wyższe techniczne	Kserokopia świadectwa/dyplomu
<ul style="list-style-type: none">Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows Serwer 2012, Windows Serwer 2019, Windows 7, Windows 8, Windows 10	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
<ul style="list-style-type: none">Znajomość pakietu biurowego MS Office 365 oraz Office 2010-2019	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
<ul style="list-style-type: none">Znajomość MS Exchange 2013 oraz Exchange ActiveSync	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
<ul style="list-style-type: none">Znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie dokumentacji technicznej	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
<ul style="list-style-type: none">Znajomość Active Directory i GPO	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
<ul style="list-style-type: none">Umiejętności diagnozy i naprawy usterek sprzętu i oprogramowania	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
<ul style="list-style-type: none">Znajomość systemów unixowych np. CentOS, Ubuntu	zapis w liście motywacyjnym

2. Dodatkowym atutem będzie:

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
---------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe będzie dodatkowym atutem 	Kserokopia świadectwa/dyplomu
<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość urządzeń sieciowych i systemów operacyjnych firm CISCO, Fortinet, Mikrotik, HP, IBM, Ubiquiti, Netgear. 	zapis w liście motywacyjnym
<ul style="list-style-type: none"> • Samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność i umiejętność przekazywania informacji w sposób prosty dla użytkownika oraz chęć samokształcenia i rozwoju 	zapis w liście motywacyjnym
<ul style="list-style-type: none"> • Dobra znajomość MS SQL Server 2012 lub nowszy 	zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność tworzenia zapytań SQL 	zapisy w liście motywacyjnym
<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość oprogramowania Zimbra 	zapis w liście motywacyjnym
<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość oprogramowania Zabbix 	zapisy w liście motywacyjnym
<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość urządzeń do monitoringu CCTV i NVR 	zapisy w liście motywacyjnym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administracja siecią LAN, WLAN i WAN infrastruktura i software.
2. Administracja serwerami baz danych, aplikacji, multimediiów, poczty, www, plików i monitoringu opartych na systemie Windows Server 2012, Windows Server 2019, CentOS.
3. Administracja usługą Active Directory, WSUS.
4. Zarządzanie aktywnymi urządzeniami sieci LAN.
5. Zapewnienie ciągłości pracy urządzeń i okablowania w siedzibie firmy oraz jednostkach podległych.
6. Diagnoza i usuwania awarii oprogramowania lub sprzętu (ewentualnie kontakt z firmami zewnętrznymi w celu ich naprawy).
7. Kontakt z dostawcami oprogramowania i sprzętu.
8. Backup i aktualizacja oprogramowania.
9. Zarządzanie komputerami, drukarkami i wsparcie dla użytkowników.
10. Administrowanie kontami e-mail, wstępna administracja stroną www i bip.
11. Zgłaszanie rozwiązań oraz opracowywanie projektów mających na celu usprawnienie pracy własnej jak i pozostałych użytkowników.
12. Usprawnianie systemów oraz oprogramowania wykorzystywanego w Zakładzie Komunalnym
13. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Zakładu Komunalnego z zakresu bezpieczeństwa IT.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Opolu przy ul. Podmiejskiej 69 w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat według grafiku, z przewagą wysiłku umysłowego.

Praca w zespole, bezpośredni kontakt z klientem.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) dokumenty wymienione powyżej,

b) **życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej**, opatrzony klauzulą o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko.

c) **list motywacyjny,**

d) **kwestionariusz osobowy**

Kompletne aplikacje należy składać w siedzibie Zakład Komunalny Spółka z o.o., ul. Podmiejska 69 (45-574 Opole) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk**” .