

Ekspert ds. obsługi informatycznej (umowa na czas określony do 31 grudnia 2019 r.)

2018-05-08

Nr ogłoszenia	5/2018
Data ukazania się ogłoszenia	8 maja 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydata na stanowisko eksperta ds. obsługi informatycznej	
Wymiar	Wymiar etatu: 1/3 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• obsługa informatyczna projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich” i pełnienie funkcji operatora urządzeń elektronicznych,• bieżąca obsługa sprzętu informatycznego oraz urządzeń elektronicznych zakupionych i przeznaczonych na potrzeby realizowanego projektu, w celu zapewnienia sprawnego i ciągłego funkcjonowania biura projektu oraz wykonywania zadań projektowych,• stały nadzór techniczny zapewniający działanie serwerów, macierzy dyskowych, komputerów PC i komputerów przenośnych, drukarek i skanerów wielkoformatowych oraz innego sprzętu biurowego, jego konfigurację oraz pomoc personelowi przy jego użytkowaniu,• zapewnienie działania sprzętu informatycznego oraz urządzeń multimedialnych (rzutnik, laptop, nagłośnienie) w czasie konferencji, warsztatów i spotkań (w tym spotkań terenowych) w ramach projektu, dokumentowanie fotograficzne organizowanych wydarzeń,• opracowanie bazy danych przyrodniczych projektu w formacie GIS, w której gromadzone będą m.in. informacje uzyskane w wyniku realizacji działań (wyniki monitoringu),• zarządzanie (administrowanie) systemem serwerowym zawierającym dane projektu,• tworzenie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie przygotowania szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia, istotnych warunków realizacji zamówienia, udział w ustalaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych, formułowanie odpowiedzi w przypadku zapytań dotyczących zagadnień technicznych związanych z zamawianym sprzętem, urządzeniami, oprogramowaniem, aplikacjami, weryfikacja ofert oraz odbiór dostaw i usług,• opracowywanie i obróbka materiałów informacyjnych w programach graficznych stosownie do charakteru przekazu, w tym w szczególności opracowanie graficzne After-LIFE Conservation Plan,• przyjęcie odpowiedzialności za administrowanie stroną internetową projektu http://janowskie.rdos.lublin.pl/, zapewnienie bieżącego działania strony oraz jej prowadzenie w dwóch identycznych graficznie i funkcjonalnie wersjach językowych: polskiej i angielskiej, modyfikacja i aktualizacja zawartości strony, odpowiadająca celom i wymogom projektu zgodnie z otrzymanymi wytycznymi, bieżące umieszczanie na stronie internetowej projektu informacji istotnych dla jego przebiegu oraz nadawanie informacjom odpowiedniej formy graficznej, stosownie do charakteru oraz treści przekazu,• prowadzenie Fan Page projektu LIFE-Lasy Janowskie PL na portalu społecznościowym Facebook, w tym w szczególności dodawanie, usuwanie i zmiany artykułów Fan Page, dodawanie zdjęć, filmów, promocja Fan Page na portalu społecznościowym Facebook i w Internecie, prowadzenie statystyk wyświetlenia,• uczestniczenie oraz wsparcie zespołu w innych działaniach projektu wykorzystujących techniki informatyczne w miarę pojawiających się potrzeb związanych z realizacją projektu.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• praca administracyjno -biurowa w siedzibie urzędu,

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p><i>niezbędne:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe informatyczne lub podyplomowe w specjalizacji informatycznej, • 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku informatyka, <p><i>pozostałe wymagania niezbędne:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • praktyczna znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem serwerami m.in. Linux, Windows oraz systemów do gromadzenia/archiwizacji danych, • umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania, • znajomość systemów antywirusowych na poziomie zarządzania (preferowany ESET), • praktyczna znajomość SQL, • doświadczenie w administrowaniu stroną internetową, • umiejętność obsługi programów graficznych i GIS, • umiejętność obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentacji w administracji publicznej, • umiejętność analitycznego myślenia, • komunikatywność, • umiejętność pracy w zespole, • bardzo dobra organizacja pracy własnej i dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy, <p><i>wymagania dodatkowe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość obsługi systemów baz danych, • znajomość budowy i serwisowania komputerów typu PC, drukarek, skanerów i innych urządzeń peryferyjnych, • znajomość budowy strukturalnych sieci komputerowych (okablowanie, elementy aktywne), • doświadczenie w tworzeniu dokumentacji zamówień publicznych, • umiejętność posługiwania się platformą ePUAP, podpisem elektronicznym i profilem zaufanym, • doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, • znajomość języka angielskiego (czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej), • czynne prawo jazdy kat. B, • co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, • dyspozycyjność, • odporność na stres i zdolność do pracy pod presją czasu, • chęć poznawania nowych technologii IT.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, • kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>22 maja 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko Eksperta ds. obsługi informatycznej – ogłoszenie nr 5/2018"</p>

Inne informacje	<p>Etapy naboru na stanowisko Eksperta ds. obsługi informatycznej będą następujące: 1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych, 2) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych, 3) test wiedzy w przypadku powyżej 15 osób spełniających również wymagania dodatkowe, 4) rozmowa kwalifikacyjna - wywiad kompetencyjny. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesłać listownie (decyduje data stempla pocztowego) lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie, Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodnie od dnia opublikowania wyniku naboru. Oferty kandydatów wyłonionych, a niezatrudnionych, możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie. Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e- mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr 81 71 06 504 i 81 71 06 546.</p> <p>Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Paweł Duklewski

Zmodyfikował:

Paweł Duklewski

Data wprowadzenia:

2018-05-07 13:51:51

Data ostatniej modyfikacji:

2018-05-08 08:28:41

Ilość odsłon artykułu: 1892