

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 31a § 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 2062 t.j. ze zm.) oraz na podstawie § 2, § 3 i § 6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U.2014r. poz.400 j.t.) w zw. z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U.2017r. poz. 577 j.t.)

DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W TRZEBNICY

ogłasza konkurs na stanowisko informatyka

w Sądzie Rejonowym w Trzebnicy

1.Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 – w pełnym wymiarze etatu

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Wykonywanie modyfikacji w serwisie internetowym i intranetowym,
- Reagowanie na wszystkie zgłoszenia o nieprawidłowościach działania systemów informatycznych i usuwanie zaistniałych usterek,
- Przeprowadzanie okresowej konserwacji sprzętu komputerowego,
- Zapewnienia prawidłowej dystrybucji materiałów eksploatacyjnych do wszystkich drukarek w jednostce,
- Dokonywanie napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego,
- Wsparcie pracowników w obsłudze sprzętu i oprogramowania,
- Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- Realizacja likwidacji zbędnego sprzętu nie nadającego się do użytku, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- Tworzenie kopii zapasowych baz danych oraz ich odzyskiwanie.
- Instalacja i konfigurowanie sprzętu oraz oprogramowania,
- Rozwiązywanie problemów w systemach i aplikacjach użytkowników,
- Przygotowywanie stanowisk komputerowych zgodnie ze specyfikacją,
- Wykonywanie aktualizacji systemów funkcjonujących w jednostce,

3. Wymagania związane ze stanowiskami pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:

3a. Wymaganie niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne minimum pierwszego stopnia,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe, w tym w administracji państwowej lub samorządowej,

- 3) doświadczenie w Windows SQL Server 2008, 2014 - administracja i zarządzanie bazami danych
- 4) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Microsoft Windows,
- 5) znajomość i doświadczenie w zarządzaniu i utrzymaniu systemów w środowisku Windows 2003/2008/2012 Server, znajomość AD, Hyper-V, Failover Cluster Windows 2012, znajomość systemów Linux, Windows XP, 7, 8, 10, MS Exchange, znajomość rozwiązań VoIP,
- 6) nadzór nad siecią LAN, dobra znajomość zagadnień sieciowych: protokołu TCP/IP, firewalli, routerów, switchy, itp., usuwanie awarii sieci lokalnej,
- 7) wiedza umożliwiająca naprawę, rozbudowę komputera (znajomość budowy i zasad pracy urządzeń biurowych będzie dodatkowym atutem),
- 8) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, umiejętność serwisowania sprzętu,
- 9) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia i administrowania serwisem internetowym (html/php) oraz serwerem poczty (Exchange),
- 10) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia,
- 12) znajomość infrastruktury serwerowej: IBM, Dell, HP, macierzy dyskowych,
- 13) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 14) nieposzlakowana opinia,
- 15) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 16) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 17) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

3b Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres, cierpliwość
- 2) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność organizacji pracy,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

4. Wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia:

4a. Kandydaci we wskazanym niżej terminie, zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko p.o. protokolanta w Sądzie Rejonowym w Trzebnicy, adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Trzebnicy, (z podaniem również danych teled adresowych oraz wskazaniem numeru konkursu);
- 2) kwestionariusz osobowy oraz CV - ze zdjęciem (kwestionariusz dostępny na stronie internetowej www.trzebnica.sr.gov.pl)
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów podyplomowych w przypadku ich posiadania;
- 5) oświadczenie kandydata dotyczące:
 - a) posiadania obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) niekaralności za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe;

- d) nieprowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - e) nietoczenia się przeciwko kandydatowi postępowania karnego lub dyscyplinarnego;
 - f) posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy;
 - g) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu;
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - w przypadku kandydata nieposiadającego poświadczenia bezpieczeństwa.
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych.

4b. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1) Termin złożenia dokumentów: do dnia 15 czerwca 2018r.

2) Miejsce złożenia dokumentów:

- a) bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Trzebnicy, ul. Parkowa 4, piętro II, pokój nr 27 w godzinach urzędowania sądu tj. w godzinach 7.30 –15.30;
- b) drogą pocztową. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko informatyka w Sądzie Rejonowym w Trzebnicy” na adres:

**Sąd Rejonowy w Trzebnicy
ul. Parkowa 4
55-100 Trzebnica**

5. Konkurs składa się z następujących etapów :

etap pierwszy: selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu dotyczących między innymi wykształcenia oraz wymaganych oświadczeń;

etap drugi: praktyczny sprawdzian umiejętności kandydatów;

etap trzeci: rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Informacje dodatkowe :

- 1) Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz wyniki z poszczególnych etapów konkursu publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Trzebnicy (adres: www.trzebnica.sr.gov.pl w zakładce: Oferty pracy).
- 2) Oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone.
- 3) Kandydaty zgłoszone po terminie lub wysłane drogą mailową nie będą rozpatrywane.
- 4) Materiały konkursowe niepodlegające archiwizacji zostaną zwrócone po 2 tygodniach od daty zakończenia postępowania konkursowego.
- 5) Dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Trzebnicy pod numerem telefonu (071) 756 62 01.
- 6) Planowany termin zatrudnienia – 01 sierpnia 2018r.

Trzebnica, dnia 30 maja 2018r.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Trzebnicy
Magdalena Tabor