

**Dyrektor Muzeum Okręgowego w Tarnowie
Kazimierz Kurczab
ogłasza nabór na stanowisko
Informatyk / Specjalista do spraw zarządzania infrastrukturą informatyczną**

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Obligatoryjne

1. Wykształcenie wyższe (kierunek informatyka lub pokrewne) - preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o zakresie podobnym do przedstawionego w sekcji „Zakres zadań wykonywanych na stanowisku”,
lub
co najmniej średnie (kierunek informatyka lub pokrewne) oraz udokumentowane minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku o zakresie podobnym do przedstawionego w sekcji „Zakres zadań wykonywanych na stanowisku”.
2. Umiejętność zarządzania siecią komputerową opartą na systemie Windows Server.
3. Praktyczna znajomość usługi Active Directory.
4. Praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows.
5. Praktyczna znajomość architektury PC.
6. Dobra znajomość oprogramowania biurowego MS Office (szczególnie w zakresie arkusza kalkulacyjnego).
7. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zrozumienie dokumentacji technicznej IT dotyczącej sprzętu i oprogramowania oraz komunikowanie się z anglojęzycznymi osobami odwiedzającymi Muzeum.
8. Samodzielność w działaniu – umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.
9. Staranność, cierpliwość, skrupulatność, systematyczność, terminowość, uczciwość, rzetelność.
10. Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
11. Gotowość do aktywnego poszerzania wiedzy i kompetencji.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Dyspozycyjność.
14. Kultura osobista.

Dodatkowe

1. Wyższe wykształcenie informatyczne (szczególnie z zakresu bezpieczeństwa IT).
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (szczególnie w odniesieniu do zarządzania bezpieczeństwem IT oraz zarządzania siecią komputerową).
3. Udokumentowane dodatkowe kwalifikacje dotyczące zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór (certyfikaty, kursy, szkolenia – ze szczególnym uwzględnieniem sieciowych rozwiązań Microsoft, bezpieczeństwa IT oraz zarządzania sieciami komputerowymi).
4. Doświadczenie w zarządzaniu i konfiguracji urządzeń sieciowych UTM Stormshield i CISCO (z uwzględnieniem konfiguracji VPN).
5. Doświadczenie w zarządzaniu systemem do wirtualizacji Vmware.
6. Doświadczenie w konfiguracji i zarządzaniu centralami telefonicznymi Slican.
7. Znajomość zagadnień związanych z VoIP.
8. Doświadczenie w projektowaniu i zarządzaniu stronami internetowymi.
9. Doświadczenie w projektowaniu sieci komputerowych.
10. Praktyczna znajomość systemów operacyjnych innych niż MS Windows (Linux, Mac OS).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie zasobami informatycznymi Muzeum, w tym sprzętem informatycznym, oprogramowaniem i licencjami oraz inwentaryzacja tych zasobów.
2. Zapewnienie sprawnej pracy systemów informatycznych i infrastruktury sieciowej Muzeum.
3. Instalacja i konfiguracja komputerów, serwerów, macierzy dyskowych, urządzeń sieciowych, systemów operacyjnych, oprogramowania oraz urządzeń peryferyjnych i multimedialnych.
4. Diagnostyka i prace serwisowe w zakresie użytkowanych w Muzeum rozwiązań IT (w tym komputerów).
5. Nadzorowanie uprawnień i dostępu użytkowników do sieci i urządzeń komputerowych, zasobów współdzielonych oraz serwisów zewnętrznych.
6. Opracowywanie, modyfikacja i nadzorowanie procesów kopii bezpieczeństwa.
7. Zarządzanie zabezpieczeniami systemów informatycznych (w tym wdrażanie i modyfikacja polityk bezpieczeństwa oprogramowania antywirusowego oraz urządzeń UTM).
8. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej.
9. Bieżące wsparcie i szkolenie pracowników Muzeum w zakresie użytkowania systemów informatycznych.
10. Prace koncepcyjne nad rozwojem systemów informatycznych w Muzeum wraz z wdrażaniem nowych rozwiązań, modyfikacją istniejących oraz monitorowaniem potrzeb dotyczących systemów informatycznych.
11. Dobór sprzętu oraz oprogramowania do określonych celów w zadanym budżecie (wraz z oceną zasadności zakupów i wdrożeń).
12. Planowanie, nadzór i kontrola realizacji umów oraz współpraca z dostawcami usług informatycznych i telekomunikacyjnych.
13. Bieżące administrowanie stroną internetową Muzeum (modyfikacje istniejących treści, modyfikacje struktury strony) oraz należącymi do Muzeum profilami na portalach społecznościowych – we współpracy ze specjalistą do spraw promocji (oraz w jego zastępstwie).
14. Prace konfiguracyjne w ramach centrali telefonicznych.
15. Planowanie i realizacja działań cyklicznych (w tym konserwacje i audyty).
16. Dokumentacja prac i zmian prowadzonych w systemach informatycznych oraz zaistniałych zdarzeń.
17. Udział w planowaniu, organizowaniu i realizacji działalności inwestycyjnej i remontowej Muzeum oraz zamówień publicznych (w zakresie IT).
18. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez uczestniczenie w szkoleniach dotyczących zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
19. Znajomość przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska oraz przygotowywanie propozycji i aktualizacja regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
20. Sporządzanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
21. Opracowanie i realizacja postępowań ofertowych w ramach prowadzonych spraw, przygotowywanie umów i zleceń, opis faktur.
22. Uczestniczenie w technicznej realizacji wystaw i imprez muzealnych.
23. Obsługa zwiedzających (w tym podczas dyżurów w dni wolne od pracy, niedziele i święta).
24. Wykonywanie innych prac związanych z merytorycznym i/lub organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikających z zarządzeń wewnętrznych, a także zlecanych przez przełożonego, Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu, czas określony (12 miesięcy) z możliwością przedłużenia.
3. Miejsce pracy: Muzeum Okręgowe w Tarnowie - siedziba (Rynek 3, 33-100 Tarnów), oraz inne jednostki organizacyjne Muzeum Okręgowego w Tarnowie.
4. Liczba stanowisk: 1
5. Dyżury muzealne polegające na obsłudze ruchu turystycznego w soboty, niedziele i święta.
6. Termin rozpoczęcia pracy: 1 lutego 2024 r.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy, kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia.
4. Oświadczenie dotyczące danych osobowych.

Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 5 stycznia 2024 r., do godz. 12.00.
2. Miejsce: Kancelaria Muzeum Okręgowego w Tarnowie (pok. 108), Rynek 3, 33-100 Tarnów.
3. Sposób składania dokumentów: pocztą lub do skrzynki na bramie Siedziby Muzeum, Rynek 3: w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Oferta na stanowisko: Informatyk / Specjalista do spraw zarządzania infrastrukturą informatyczną**” lub drogą elektroniczną na adres email: rynek@muzeum.tarnow.pl, w tytule wiadomości: „**Oferta na stanowisko: Informatyk / Specjalista do spraw zarządzania infrastrukturą informatyczną**”.
4. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Muzeum Okręgowego w Tarnowie www.muzeum.tarnow.pl

Muzeum Okręgowo w Tarnowie informuje, że odpowie tylko na wybrane oferty i nie zwróci dokumentów złożonych w postępowaniu.