

Ogłoszenie Nr 2
Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie
z dnia 18 lutego 2018 r.
w sprawie konkursu na staż urzędniczy

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. 2017, poz. 246) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U. 2014, poz. 400) organizuje, w drodze konkursu, nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie. Adres Sądu: 20-950 Lublin, ul. Obrońców Pokoju 1.

Oznaczenie konkursu K-111-2/2018

Sąd dysponuje od dnia 6 lutego 2018 r. jednym wolnym stanowiskiem pracy **administratora systemu informatycznego** w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do zakresu zadań na stanowisku należeć będzie:

1. Administrowanie systemem Windows Server 2008/2012/2016;
2. Instalowanie, konfigurowanie i administrowanie systemami operacyjnymi na Unix/Linux;
3. Konfigurowanie sprzętu sieciowego oraz macierzy dyskowych;
4. Tworzenie oraz aktualizowanie dokumentacji technicznej;
5. Udział w nowych projektach oraz wdrażanie nowych rozwiązań opartych o produkty z rodziny Microsoft Server oraz Linux;
6. Analizowanie dostępności oraz pojemności aplikacji korzystających z zarządzanych baz danych;
7. Identyfikowanie i rozwiązywanie pojawiających się problemów i dostarczanie wsparcia użytkownikom wspomnianych systemów;
8. Wdrażanie aktualizacji bezpieczeństwa i poprawek aktualizacyjnych poprzez GPO;
9. Instalowanie, konfigurowanie i codzienne administrowanie środowiskami bazodanowymi opartymi o MS SQL Server;
10. Monitorowanie poprawnego wykonywania zadań kopii zapasowej oraz dostarczanie danych odtworzeniowych na żądanie;
11. Diagnozowanie codziennych incydentów i problemów wydajnościowych wpływających na działanie aplikacji biznesowych;
12. Monitorowanie stanu infrastruktury serwerowej oraz diagnozowanie i usuwanie awarii;
13. Tworzenie kopii baz danych do celów deweloperskich oraz testowych.

**I. Wymagania niezbędne dotyczące wszystkich kandydatów:
Kandydować może osoba posiadająca:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku informatyka lub kierunkach pokrewnych;
2. Minimum 2-letnie doświadczenie w administrowaniu systemami z rodziny Microsoft Windows Server 2008/2012/ 2016;
3. Minimum 2-letnie doświadczenie w administrowaniu usługami Active Directory z zakresu zarządzania: kontami, grupami oraz GPO;
4. Minimum 3-letnie doświadczenie w administrowaniu MS SQL Server;
5. Doświadczenie w pracy z środowiskami wirtualnymi opartymi o VMware;
6. Doświadczenie poparte minimum 3-letnią praktyką w administrowaniu systemami Unix/Linux;
7. Biegła znajomość systemów operacyjnych: Windows 7/10.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Doświadczenie w zakresie rozwiązań monitoringu baz danych;
2. Znajomość metod optymalizacji zapytań baz danych;
3. Umiejętność automatyzacji zadań (Powershell, cmd);
4. Minimum 2-letnia znajomość MS Exchange Server;
5. Znajomość zagadnień związanych z administrowaniem siecią SAN;
6. Znajomość zagadnień sieciowych związanych z administrowaniem siecią LAN i protokołów: DNS, IPv4 i IPv6, TCP, UDP;
7. Znajomość zarządzania urządzeniami klasy firewall;
8. Dyspozycyjność;
9. Rzetelność;
10. Odpowiedzialność za podejmowane decyzje;
11. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
12. Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
13. Znajomość języka angielskiego (czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej);
14. Umiejętność analitycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów;
15. Umiejętność pracy pod presją czasu, w dynamicznym, zmiennym środowisku;
16. Komunikatywność i zaangażowanie.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu;
2. CV (mile widziane zdjęcie kandydata);
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Dokumenty wymienione w pkt 1-7 winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. W przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną dokumenty wymienione w pkt 1-7 muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który na podstawie art. 78¹ Kodeksu cywilnego jest równoważny podpisowi w formie pisemnej, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016, poz. 1579). Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny jest w Oddziale Kadr oraz na stronie www.lublin.sa.gov.pl

IV. Dodatkowe dokumenty

1. Odpisy dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje np. certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy.
2. Opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Dokumenty na konkurs należy składać w Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, pokój nr 109 i 110, drogą pocztową na adres Sąd Apelacyjny w Lublinie Oddział Kadr ul. Obrońców Pokoju 1 20-950 Lublin z zaznaczeniem na kopercie „konkurs” w terminie do dnia 2 marca 2018 r.

W przypadku przesyłania dokumentów: drogą pocztową, o terminie decyduje data stempla pocztowego, drogą mailową decyduje data otrzymania na adres mailowy Sąd_kadry@lublin.sa.gov.pl

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Konkurs przeprowadzony będzie w oparciu o:

- 1) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U. 2014, poz. 400)
- 2) Regulamin konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie, dostępny na stronie internetowej www.lublin.sa.gov.pl

Konkurs będzie przeprowadzany w trzech etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie.

1. Pierwszy etap – weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
2. Drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności.
3. Trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia **1 kwiecień 2018 r.**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze **4000 zł brutto miesięcznie.**

Sposób informowania:

1. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnych etapów konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Lublinie

w zakładce „Oferty pracy”, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu przy ul. Obrońców Pokoju 1.

2. Komisja konkursowa na podstawie wyników konkursu ustali listę kandydatów do przyjęcia oraz listę rezerwową kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia, która jest ważna 12 miesięcy od daty przeprowadzenia ostatniego konkursu.
3. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ogłoszonego w tutejszym Sądzie można uzyskać telefonicznie w Oddziale Kadr pod nr tel. 81 45 23 358, 81 45 23 356.

DYREKTOR
Sądu Apelacyjnego w Lublinie

Anna Wojciechiewicz
Anna Wojciechiewicz