

OFERTA PRACY	
STANOWISKO	<b>INFORMATYK</b>
DZIAŁ	ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ
NR OGŁOSZENIA	2/2008
DATA OGŁOSZENIA	02.04.2008
WYMIAR ETATU	1/1
OBOWIĄZKI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 administracja oraz utrzymanie w sprawności stacji roboczych (komputerów), przygotowywanie nowych stanowisk oraz ich okresowa reinstalacja,</li> <li>2 obsługa typu „helpdesk” użytkowników systemów informatycznych,</li> <li>3 prowadzenie reklamacji, napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego,</li> <li>4 wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych i technicznych,</li> <li>5 wykonywanie innych prac informatycznych.</li> </ol>
WYMAGANIA	
WYKSZTAŁCENIE	absolwent lub student informatyki
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH	znajomość języka angielskiego w stopniu przynajmniej średniozaawansowanym
WYMAGANIA KONIECZNE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,</li> <li>2 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,</li> <li>3 niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba, której zostanie zaproponowana praca w BGWM, będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).</li> </ol>
WYMAGANIA POŻĄDANE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 znajomość systemów operacyjnych Windows/2000/Vista, znajomość sprzętu komputerowego (stacje robocze, urządzenia peryferyjne, urządzenia sieciowe),</li> <li>2 znajomość Active Directory 2003 oraz Windows Serwer 2003,</li> <li>3 znajomość podstaw sieci komputerowych TCP/IP (LAN, VPN IPSec),</li> <li>4 znajomość programów GIS,</li> <li>5 znajomość oprogramowań do obsługi księgowości,</li> <li>6 umiejętność administracji Oracle 10g,</li> <li>7 komunikatywność, cierpliwość, wysokie zdolności interpersonalne,</li> <li>8 zorientowanie na pomoc użytkownikom systemów informatycznych,</li> <li>8 dobra organizacja pracy.</li> </ol>
OFERUJEMY	

1. Stałe wynagrodzenie określone w przepisach dotyczących pracowników samorządu.
2. Premię określoną w regulaminie wynagradzania pracowników BGWM.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze pracy.
4. Ciekawą, twórczą pracę w młodym dynamicznym zespole.
5. Kursy i szkolenia z zakresu wykonywanych obowiązków.

Oferty zawierające List motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy opatrzone klauzulą "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.)" należy składać w siedzibie BGWM: Warszawa 00-024 Al. Jerozolimskie 28, II piętro, pokój 206 w godzinach 7.45-15.45 lub poprzez e-mail: [sekretariat@bgwm.pl](mailto:sekretariat@bgwm.pl) w terminie do – 18.04.2008 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie BGWM.

WYNIK REKRUTACJI

-----

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonej rekrutacji  
na oferowane stanowisko został zatrudniony Pan - **LESZEK ZDZIARSKI**