Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury
ogłasza konkurs na stanowisko:
 **specjalista**

wSekcji Administracyjno-Gospodarczej

Ośrodka Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej

Miejsce pracy- Lublin

Wymiar etatu - 1

Liczba stanowisk -1

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

**Główne obowiązki**:

* administrowanie i zarządzanie systemem teleinformatycznym OSUiWM w Lublinie,
* zarządzanie i obsługa sieci komputerowej oraz telefonii IP (okablowanie, przełączniki sieciowe, routery, bramki telefoniczne VOIP),
* zarządzanie serwerami MS Windows 2003/2008 (Active Direktory, serwer aplikacji, serwer plików),
* obsługa sprzętu IT (komputery, drukarki, faksy), w tym wsparcie techniczne dla pracowników OSUiWM,
* współpraca z sekcją informatyczną KSSiP w Krakowie w kwestiach informatycznych,
* udział w pracach zespołów roboczych i komisji przetargowych odbywających się
w OSUiWM w przygotowaniach SIWZ na sprzęt i usługi teleinformatyczne,
* obsługa techniczna i teleinformatyczna zajęć szkoleniowych dla sędziów, prokuratorów oraz urzędników wymiaru sprawiedliwości prowadzonych w OSUiWM,
* obsługa strony internetowej KSSiP,
* programowanie i wydawanie kart identyfikacyjnych,
* obsługa urządzeń drukujących z dużą wydajnością w OSUiWM,
* obsługa CCTV (zgrywanie i zabezpieczanie nagrań, transmisje)
* obsługa systemów SSWiN oraz KD (punkty dostępowe, strefy),
* obsługa systemu BMS (inteligentny budynek),
* obsługa systemów AV,
* monitorowanie systemu SAP i SUG,
* obsługa techniczna i kontakty z podwykonawcami, wykonawcami i zleceniobiorcami w związku z obsługą gwarancyjną oraz pogwarancyjną dla branży teletechnicznej obiektu OSUiWM w Lublinie.

**Wymagania konieczne**:

* wykształcenie wyższe kierunkowe (informatyka, automatyka, teletechniczne, etc.),
* min. 4-letnie doświadczenie zawodowe wynikające ze stosunku pracy,
* znajomość systemów kontroli dostępu, automatyki budowlanej, obsługi elektroniki obiektów komercyjnych,
* biegła obsługa komputera wraz z oprogramowaniem (operacyjnym, Office, internet),
* doświadczenie w obsłudze systemów serwerowych Windows/Unix,
* kreatywność i determinacja w dążeniu do osiągania założonych celów,
* skrupulatność i dokładność w prowadzeniu dokumentacji,
* umiejętność pracy pod presją czasu i zdolności organizatorskie.

**Wymagania pożądane:**

* wiedza z zakresu systemów elektronicznych wspomagających nauczanie,
* znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym,
* znajomość zasad funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości, w szczególności Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury,
* wiedza w zakresie licencjonowania oraz struktury okablowania potwierdzone dodatkowymi dokumentami (licencje, zaświadczenia, certyfikaty),
* w związku z rozszerzonym zakresem obowiązków poprzez udział w pracach zespołów roboczych i komisji przetargowych mile widziane wykształcenie w zakresie ekonomii.

**Oferta powinna zawierać**:

* CV i list motywacyjny,
* Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
* Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności
i kwalifikacje,
* Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe**,
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane oświadczenia zawierające **własnoręczny podpis,** prosimy składać wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej [www.kssip.gov.pl](http://www.kssip.gov.pl) w zakładce: *Oferty pracy.*

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do 16 maja 2014 r.** (decyduje data wpływu) oferty spełniającej wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: **Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury - Dział Zarządzania Kadrami: 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5** lub ich osobiste składanie w Kancelarii Ogólnej KSSiP **w Krakowie** (pok. 419)
w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – specjalista w Sekcji Administracyjno – Gospodarczej”.**

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać wyłącznie telefonicznie w Dziale Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, **tel. 12/617-96-32 w dni robocze w godz. 800 – 1600.**

**Inne informacje:**

* Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu
e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
* Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
* Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
* Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.