

Ruda Śląska, dnia 7 czerwca 2022 r.

Adm.-1102-5/22

***Dyrektor Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej
ogłasza konkurs
na staż urzędniczy – docelowo informatyk – 1 etat***

1. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- pierwsza linia wsparcia dla użytkowników,
- zarządzanie bazami danych (MS SQL),
- zarządzanie serwerami opartymi o systemy operacyjne Windows Server oraz Linux,
- zarządzanie infrastrukturą sieciową LAN,
- konfiguracja komputerów z systemami Windows 10/11,
- diagnozowanie i usuwanie usterek sprzętowych i programowych,
- prowadzenie dokumentacji systemu informatycznego i ewidencji sprzętu,
- wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych,
- publikacja treści w serwisie WWW,
- wsparcie przy obsłudze wideokonferencji.

2. Oferty na staż urzędniczy może kierować osoba:

- która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- która posiada wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki,
- posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania niezbędne:

- bardzo dobra znajomość ogólnych zagadnień informatycznych,
- bardzo dobra znajomość systemu rodziny Microsoft Windows Server oraz Windows 10/11,
- dobra znajomość systemu Linux,
- dobra znajomość Microsoft SQL Server,
- umiejętność posługiwania się językiem SQL,
- znajomość terminologii i zagadnień dotyczących infrastruktury IT i sieci komputerowych,
- znajomość zagadnień i wirtualizacji systemów informatycznych (Hyper-V),
- umiejętności w zakresie konfiguracji routerów i przełączników sieciowych,
- znajomość Active Directory,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,

- zdolność analitycznego myślenia,
- operatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- odporność na stres.

4. Mile widziane:

- znajomość konfiguracji i zarządzania systemami SAP ERP (HR, Finanse),
- umiejętność serwisowania i naprawy komputerów, drukarek oraz innego sprzętu,
- znajomość języka angielskiego potrzebnego do czytania dokumentacji technicznych i rozwiązywania problemów podczas konfiguracji systemów i aplikacji,
- znajomość oprogramowania: Płatnik, OrCom, SAWA, EBKW, ReCourt,
- podstawowa znajomość przepisów prawnych dotyczących organizacji i zakresu działania sądownictwa.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu i nazwy stanowiska,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- ewentualnie kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wszelkie braki w dokumentach stwierdzających spełnienie przez kandydata warunków formalnych nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 30 czerwca 2022 roku** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Sądu, a w przypadku, gdy zostały one nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego) na adres:

Sąd Rejonowy w Rudzie Śląskiej
Oddział Administracyjny
ul. Bukowa 5a
41-700 Ruda Śląska
z dopiskiem: **konkurs nr Adm. 1102-5/22**

Inne informacje.

- Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej lub telefonicznie pod nr tel. (32) 43-81-110 lub (32) 43-81-112.
- Zawiadomienia o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz podanie terminu i miejsca jego przeprowadzenia na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej lub

na stronie internetowej Sądu, a także telefonicznie, jeżeli kandydat w dokumentach rekrutacyjnych wskazał numer telefonu.

- Aplikacje, które wpłyną do Sądu Rejonowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej przy ul. Bukowa 5a lub na stronie internetowej Sądu.
- Regulamin przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej znajduje się na stronie internetowej Sądu.
- Adres strony internetowej Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej:
www.ruda-slaska.sr.gov.pl

Jeżeli w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miejscu poprzedzającym miesiąc, w którym nastąpi zatrudnienie, będzie niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile spełni wymagania określone na dane stanowisko pracy (zgodnie z art. 3b ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych tj. Dz. U. z 2020 roku poz. 537).

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Rudzie Śląskiej**

Barbara Młyńska
-na oryginale właściwe podpisy-