



NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Muzeum Żołnierzy Wyklętych
z siedzibą w Ostrołęce przy ulicy Romualda Traugutta 19
poszukuje kandydata na stanowisko: Informatyk

I. Informacje podstawowe

Nazwa stanowiska: Informatyk

Wymiar etatu: 1

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Romualda Traugutta 19

Główne obowiązki:

- opieka i nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu komputerowego Muzeum,
- administrowanie serwerami usług katalogowych, serwerami plików, zdalne monitorowanie i administrowanie serwerami i administracją sieci,
- rozwój i utrzymanie infrastruktury sieciowej Muzeum, zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i wydajności sieci informatycznej,
- administrowanie i nadzór nad urządzeniami aktywnymi sieci, w szczególności nad urządzeniami typu firewall i UTM,
- organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu stosowania rozwiązań informatycznych i oprogramowania używanych w Muzeum,
- współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie instalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- udział w realizacji zamówieniach publicznych przeprowadzanych w Muzeum, dotyczących sprzętu i oprogramowania komputerowego zgodnie z przyjętymi procedurami,
- techniczny nadzór nad pocztą elektroniczną zarządzaną przez Muzeum,
- przeprowadzanie instruktażu, szkolenia i udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie eksploatacji komputerów, laptopów, urządzeń peryferyjnych,
- przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników, udzielanie bezpośredniej pomocy technicznej na stanowiskach pracy,



- konserwacja i utrzymanie rozwiązań informatycznych stosowanych w Muzeum.

II. Wymagania

Wymagania konieczne:

- wykształcenie co najmniej średnie informatyczne,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną podmiotów z sektora publicznego,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem sieci LAN/WAN (TCP/IP, VPN, UTM, Firewall),
- bardzo dobra znajomość systemów Microsoft Windows 10,11, Microsoft Office 365,
- znajomość instalacji, konfiguracji i diagnostyki systemów operacyjnych Microsoft Windows 10,11,
- umiejętność instalacji, konfiguracji i diagnostyki aplikacji pakietu Microsoft Office w środowisku biznesowym,
- umiejętność konfiguracji i diagnostyki komputerów PC (stacjonarnych, przenośnych) w szczególności w kontekście ich pracy w sieciach przedsiębiorstwa (technologie LAN/VPN),
- znajomość konfiguracji i diagnostyki drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych w środowiskach domenowych (GPO, LAN, SMTP),
- utrzymywanie / aktualizowanie bazy komponentów systemu takich jak sprzęt i licencje,
- doświadczenie w administracji kopiami bezpieczeństwa,
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- podstawowa znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.



Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność tworzenia oprogramowania, stron internetowych i aplikacji mobilnych.

III. Dokumenty

Wymagane dokumenty:

- podpisane: list motywacyjny i CV,
- podpisane oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnianiu, jego okresie i zajmowanym stanowisku, kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie),
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Dokumenty, które wymagają podpisu (CV, list motywacyjny, oświadczenie RODO oraz kwestionariusz osobowy) należy przesłać w formie podpisanego skanu.

IV. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani,
- informacja telefoniczna: 512 959 347.



V. Termin i sposób składania dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów

w terminie do dnia 25.09.2025r

na adres: Muzeum Żołnierzy Wyklętych, ul. Traugutta 19

07-410 Ostrołęka lub na adres e-mail sekretariat@muzeumzolnierzywyklętych.pl

z dopiskiem:

OFERTA PRACY - Informatyk

VI. Inne informacje:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu),
- oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, a które nie zostały odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.