

Polskie Wydawnictwo Muzyczne – instytucja kultury zatrudni:

Głównego Informatyka

Miejsce pracy: Kraków al. Krasińskiego 11a

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres obowiązków:

- zarządzanie serwerami z rodziny MS Windows Serwer i Linux oraz usługami MS Active Directory w sieciach LAN/WAN, WiFi, VPN
- administrowanie sprzętową platformą serwerową z rodziny DELL, HP, Fujitsu, QNAP
- administrowanie bazami danych, m.in. MS SQL, Firebird, MySQL
- administrowanie, konfigurowanie, aktualizowanie serwerów i aplikacji: m.in. SAGE Symfonia, IBM Domino, DocuWare, CRM Xpertis i inne
- administrowanie sprzętem sieciowym i licencjami oraz nadzór nad aktualnością i legalnością oprogramowania
- zabezpieczanie komputerów i sieci informatycznej przed ewentualnymi atakami cyberprzestępców
- nadzór nad budową i eksploatacją zintegrowanego oprogramowania Wydawnictwa oraz dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników
- dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania dla Wydawnictwa oraz przygotowywanie OPZ do przetargów na zakup sprzętu i oprogramowania
- sporządzanie planów inwestycyjnych dla Zespołu IT Wydawnictwa
- obsługa rządowych ogłoszeń stopni alarmowych
- aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych oraz współpraca w zakresie konserwacji i konfiguracji połączeń z siecią Internet
- określanie zasad zewnętrznego i wewnętrznego dostępu do usług, nadawanie uprawnień do korzystania z wewnętrznych zasobów sieciowych pracownikom Wydawnictwa

- kontrola wykorzystania zasobów - prowadzenie nadzoru nad eksploatacją urządzeń aktywnych, optymalizowanie wydajności sieci, kontrola zajętości przestrzeni dyskowych oraz skrzynek pocztowych
- wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczanie ich przed nieautoryzowanym dostępem
- audyty i przygotowywanie raportów o stanie bezpieczeństwa teleinformatycznego infrastruktury IT Polskiego Wydawnictwa Muzycznego oraz informowanie Dyrektora Wydawnictwa o wszystkich przypadkach nieupoważnionego dostępu do sieci lokalnej i ewentualne zabezpieczenie dowodów
- zakładanie, usuwanie i odblokowywanie kont użytkowników, resetowanie haseł, przyjmowanie i monitorowanie zgłoszeń dotyczących bieżących problemów oraz ich rozwiązywanie, usuwanie awarii sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej
- nadzór nad prowadzoną ewidencją sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz licencji i oprogramowania oraz sporządzanie bieżących informacji dotyczących nowych zakupów i przesunięć sprzętowych
- weryfikowanie i akceptowanie: sporządzanych protokołów likwidacyjnych sprzętu komputerowego i itp. oraz odsprzedaży bądź utylizacji zlikwidowanego sprzętu
- zapewnienie ochrony i archiwizacji danych systemów informatycznych u Zamawiającego
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania teleinformatycznego (dostęp do Internetu, dostęp do poczty elektronicznej oraz utrzymanie sprawności wszelkich urządzeń teletechnicznych i informatycznych)
- administracja i obsługa usługi WSUS do aktualizacji stacji roboczych i serwerów w Wydawnictwie
- szkolenie wewnętrzne pracowników pod względem korzystania z komputera, bezpieczeństwa, nowych programów oraz zasobów internetowych oraz wsparcie użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego

- cykliczna aktualizacja loginów i haseł dostępowych do urządzeń i systemów infrastruktury teleinformatycznej oraz przekazywanie ich Dyrekcji zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa
- koordynowanie pracy podległego Zespołu IT Wydawnictwa
- nadzór i opieka nad osobami odbywającymi praktyki IT w Wydawnictwie
- nadzorowanie funkcjonowania i konfiguracji usług internetowych oraz administrowanie domenami internetowymi PWM, weryfikowanie regulaminów stron i usług internetowych PWM
- pomoc przy pracach nad wewnętrznymi projektami Wydawnictwa
- przestrzeganie obowiązujących zasad, regulaminów i zarządzeń Dyrekcji Wydawnictwa

Wymagania:

- wykształcenie wyższe informatyczne lub odpowiednio stosowne uprawnienia zawodowe
- doświadczenie zawodowe w obsłudze informatycznej minimum 5 lata w zakresie administrowania złożonym środowiskiem serwerowym (fizycznym i wirtualnym), domenowym, bazami danych, siecią komputerową, zagadnieniami bezpieczeństwa
- znajomość platformy serwerowej i sprzętowej DELL, HP, Fujitsu, QNAP
- znajomość systemów operacyjnych Windows 10/11/2012/2016/2019/2022
- znajomość środowiska Linux (Debian/CentosOS/RedHat)
- znajomość usług Active Directory, DHCP, DNS
- znajomość aplikacji biurowej MS Office 2016/2019, Adobe
- znajomość systemów z rodziny IBM Domino (w tym: Lotus Notes, Traveler, Sametime), MS Exchange, SharePoint
- znajomość aplikacji Xpertis CRM
- znajomość zagadnień wirtualizacji: Hyper-V, VMWare
- znajomość obsługi biblioteki taśmowej marki Quantum
- znajomość ochrony antywirusowej i firewall ESET NOD, Bitdefender, Symantec
- znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych
- znajomość zagadnień szyfrowania urządzeń przenośnych i mobilnych

- znajomość zagadnień telefonii VoIP oraz administrowania centrala telefoniczną PBX - 3CX
- znajomość narzędzi helpdesk do zgłaszania incydentów ServiceDesk+, nVison
- znajomość zagadnień backupów przy użyciu systemów CommVault oraz Veeam Backup & Replication
- znajomość zagadnień sieciowych LAN/WAN/WiFi/VPN oraz administracji urządzeniami FortiGate, FortiSwitch, FortiMail, FortiAnalyzer, Cisco, HP, MikroTik, D-Link
- znajomość zagadnień administrowania i monitorowania infrastruktury teleinformatycznej przy użyciu systemów FortiAnalyzer, nVision, Nagios, OpenNMS
- znajomość baz danych MS SQL, MySQL, Firebird na poziomie administracji
- znajomość zarządzania usługami IT wg ITIL
- znajomość zagadnień monitoringu wizyjnego IP (CCTV), systemów Access Control
- umiejętność tworzenia narzędzi automatyzujących prace administratorów IT i użytkowników
- umiejętność prowadzenia testów i wdrożeń systemów, aplikacji
- znajomość systemu DocuWare On-Premise i DocuWare Cloud w stopniu umożliwiającym administrowanie nim
- znajomość zagadnień chmurowych (Cloud)
- znajomość aplikacji Symfonia ERP
- znajomość zagadnień Zamówień Publicznych
- zdolność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- zdolności komunikacyjne
- doświadczenie w pracy w organizacji posiadającej oddziały terenowe, gotowość do delegacji
- doświadczenie w zakresie technicznego koordynowania wdrożeń rozwiązań IT
- umiejętność pracy w zespole i realizacji powierzonych zadań
- dyspozycyjność

Oferujemy:

- pracę w renomowanej instytucji kultury
- współpracę w formie umowy o pracę

- dobre i stabilne warunki zatrudnienia
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji

Kontakt:

Zainteresowanych prosimy o składanie pisemnych zgłoszeń zawierających **list motywacyjny oraz CV** na adres: **rekrutacja@pwm.com.pl** z umieszczeniem w temacie wiadomości:

Główny Informatyk + imię i nazwisko lub przesłanie pocztą na adres: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, al. Krasińskiego 11a, 31-111 Kraków w terminie **do dnia 25 listopada 2022 roku**.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”)

informujemy, że:

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polskie Wydawnictwo Muzyczne z siedzibą w Krakowie(31-111) przy al. Krasińskiego 11a.
- II. W sprawie ochrony Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się za pomocą adresu email: pwm@pwm.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora Danych wskazany w punkcie I powyżej.
- III. Cele i podstawy przetwarzania. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane:
 1. Na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO:
 - a. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji
 2. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO:
 - b. w celach przyszłych procesów rekrutacyjnych, w przypadku wyrażenia zgody
- IV. Okres przechowywania danych.
Będziemy przechowywać Pani/Pana dane przez okres niezbędny do obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
- V. Odbiorcy danych
Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane podmiotom trzecim wspierającym Administratora w procesie rekrutacji (doradztwo w zakresie rekrutacji, wsparcie w zakresie IT). Przy czym podmioty te przetwarzają dane wyłącznie zgodnie z zaleceniami Administratora.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych
3. usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania
4. przenoszenia danych
5. wniesienia skargi do organu nadzorczego

VII. Informacja o dobrowolności podania danych

W zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pacy (imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że w powyższych celach nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.

IX. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.