

Główny specjalista do spraw kierowania zespołem ds. informatyki w Zespole ds. Informatyki Biura Dyrektora Generalnego

2018-03-16

Nr ogłoszenia	24099
Data ukazania się ogłoszenia	16 marca 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko głównego specjalisty do spraw kierowania zespołem ds. informatyki w Zespole ds. Informatyki Biura Dyrektora Generalnego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• kierowanie, organizowanie i koordynacja prac Zespołu ds. Informatyki. Rozliczanie podległych pracowników z powierzonych im zadań. Ponoszenie odpowiedzialności za ich wykonanie w sposób rzetelny i zgodny z posiadaną wiedzą i możliwościami,• zarządzanie merytoryczne inwestycjami informatycznymi obejmującymi wszystkie komórki organizacyjne GDOŚ w zakresie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania i usług (sporządzanie planów rocznych i wieloletnich, określanie standardów oraz funkcjonalno-technicznych parametrów). W zakresie projektów realizowanych w GDOŚ opiniowanie zakupu sprzętu, oprogramowania i usług oraz koncepcji systemów informatycznych. Uczestniczenie w negocjacjach z dostawcami oraz udział w procedurze zamówień publicznych,• realizacja zadań związanych z informatyzacją GDOŚ, w tym: określanie standardów architektury i infrastruktury informatycznej, nadzór i koordynacja prac projektowo-wdrożeniowych dotyczących centralnych systemów informatycznych w GDOŚ, technicznie wspieranie działalności komórek organizacyjnych,• organizowanie i zapewnianie skutecznego serwisu informatycznego oraz technicznego wsparcia użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania. Opracowywanie i nadzorowanie wdrożenia procedur dotyczących standaryzacji oraz unifikacji architektury i infrastruktury informatycznej w GDOŚ (w tym systemów), oprogramowania systemowego i użytkowego,• zarządzanie zasobami infrastruktury informatycznej (w tym administrowanie, monitorowanie jej wykorzystania i rozwoju, utrzymywanie techniczne) oraz planowanie, tworzenie i rozwijanie zabezpieczeń organizacyjnych, systemowych i procedur gwarantujących niezbędną ochronę i bezpieczeństwo zasobów informatycznych (łącza, systemy, dane) oraz nadzorowanie ich realizacji i przestrzegania,• zarządzanie relacjami z dostawcami sprzętu, oprogramowania i usług dla GDOŚ (utrzymywanie bieżących kontaktów, uczestniczenie w konferencjach, negocjacjach umów),• pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego celem wsparcia Dyrektora Generalnego w zarządzaniu bezpieczeństwem teleinformatycznym, w szczególności poprzez: opracowywanie, monitorowanie i doskonalenie Polityki Bezpieczeństwa; doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji; analizy incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji i określaniem działań naprawczych oraz opracowywaniem i prowadzeniem zbiorczego wykazu ryzyk dla aktywów krytycznych w GDOŚ.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe techniczne lub informatyczne • doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze informatyki • b. dobra znajomość standardów sprzętu i technologii IT • wiedza z zakresu zarządzania projektami informatycznymi • znajomość ustawy pzp oraz o ochronie informacji niejawnych • umiejętności negocjacyjne • umiejętność kierowania zespołem • umiejętność skutecznego komunikowania się • umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym • posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej i/lub w kierowaniu zespołem • odbyty kurs na Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami • znajomość ustawy o służbie cywilnej w szczególności w zakresie praw i obowiązków członków korpusu służby cywilnej • bardzo dobra znajomość języka angielskiego
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy) • kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy) • kopie certyfikatów ukończonych kursów/szkoleń na Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego lub z obszaru IT
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>27 marca 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „główny specjalista GDOŚ/BDG/4/2018”</p>

Inne informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.</p> <p>Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Bartłomiej Ilasz

Zmodyfikował:

Bartłomiej Ilasz

Data wprowadzenia:

2018-03-15 14:03:06

Data ostatniej modyfikacji:

2018-03-15 16:29:55

Ilość odsłon artykułu: 1771