

Starszy specjalista do spraw informatyki w Zespole ds. Informatyki Biura Dyrektora Generalnego

2018-05-01

Nr ogłoszenia	26584
Data ukazania się ogłoszenia	1 maja 2018 r.
<p>Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko Starszy specjalista do spraw informatyki w Zespole ds. Informatyki Biura Dyrektora Generalnego.</p> <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, jest niższy niż 6%.</p>	
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">• Instalowanie, konfiguracja, monitorowanie oprogramowania i urządzeń należących do zasobów infrastruktury informatycznej GDOŚ (serwery, sieć lokalna, urządzenia sieciowe, stacje robocze) w celu ich optymalnego i maksymalnego wykorzystania. Administrowanie serwerami: (wg priorytetów stanowiska: domeny, poczty, WSUS, plików, wydruku, aplikacji użytkowych i narzędziowych, DHCP,DNS.), lokalną siecią informatyczną oraz systemami operacyjnymi Windows aktualnie funkcjonującymi w GDOŚ.• Administrowanie informatycznymi systemami branżowymi, bazami danych oraz aplikacjami użytkowymi w Biurze na rzecz GDOŚ oraz rozwiązywanie problemów wpływających na funkcjonowanie w/w systemów, instalowanie poprawek oraz nowych funkcjonalności.• Uczestnictwo w pracach związanych z wdrożeniem, instalacją, konfiguracją i rozwojem systemów branżowych oraz aplikacji użytkowanych w Biurze na rzecz GDOŚ oraz nadzorowanie firm zewnętrznych przy wykonywaniu zadań z tym związanych.• Wspieranie serwisu informatycznego w rozwiązywaniu złożonych problemów dotyczących systemów i aplikacji użytkowników oraz systemów branżowych, wspomaganie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w GDOŚ wiedzą techniczną niezbędną do ich właściwego i optymalnego wykorzystywania w pracy służbowej. Nadzorowanie i ewidencjonowanie prac zewnętrznych dostawców i firm serwisowych dokonujących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, peryferyjnego oraz sieci LAN w GDOŚ.• Współpraca i pomoc w zadaniach wykonywanych przez innych administratorów Zespołu ds. Informatyki, bezpośrednia współpraca z kierownikiem Zespołu ds. Informatyki w GDOŚ w zakresie obejmującym wszelkie zagadnienia związane z informatyką, realizacja stawianych przez niego zadań merytorycznych i rozliczanie się z ich wykonania. Testowanie, dostosowywanie istniejących rozwiązań informatycznych w GDOŚ i wdrażanie nowych, zgodnie z kierunkami informatyzacji GDOŚ i rzeczywistymi potrzebami użytkowników.• Wyposażanie pracowników GDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w GDOŚ standardami, a także prowadzenie ewidencji formalnych dokumentów obowiązujących pracowników GDOŚ dotyczących zakupionego, przekazanego i użytkowanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania biurowego i narzędziowego.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz oraz wysiłkiem fizycznym. 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 w obszarze nauk technicznych • doświadczenie zawodowe: 2 lata jako administrator sieci lub systemów IT • bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami w usłudze katalogowej Active Directory • bardzo dobra znajomość administracji Microsoft Windows Serwer 2008 lub nowsze • dobra znajomość konfiguracji i administracji systemów MS Windows (Windows 7 i nowsze) • dobra znajomość zagadnień związanych z serwisem oraz diagnostyką sprzętu komputerowego (serwery, stacje robocze, notebooki, drukarki) • dobra znajomość programów diagnostycznych i narzędziowych wspomagających realizację zadań na stanowisku pracy (np. DameWare Remote Support, Eset Remote Administrator Console, uniFLOW Server Configuration, MailStore Client, NetApp OnCommand System Manager, BioStar, BioRCP) • znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej • umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celów • 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"> • Wykształcenie: wyższe informatyczne • doświadczenie zawodowe: 3 lata - w administrowaniu środowiskiem zwirtualizowanym lub administrowaniu zintegrowanymi systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego lub administrowaniu systemami Windows i Linux lub w realizacji projektów IT - w administrowaniu systemami klasy ERP (np. QNT) - w administrowaniu systemami pocztowymi (np. Fortimail) • Ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami. • Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych. • Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzą "poufne". • Znajomość zagadnień związanych administrowaniem systemów MS Windows Server (2008 i nowsze). • Znajomość zagadnień związanych z administrowaniem bazami danych (np. MS SQL 2008 i nowsze, Sybase, Postgres). • Znajomość administracji i konfiguracji systemów zintegrowanych (np. QNT Quorum lub inne klasy ERP). • Znajomość konfiguracji sieci TCP/IP oraz usług sieciowych systemów Linux/Unix i Windows. • Znajomość urządzeń sieciowych oraz umiejętność ich konfiguracji i zarządzania (FortiNet). • Doświadczenie w administrowaniu systemami pocztowymi (FortiMail). • Praktyczna znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (VMware).
<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 prac (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy) • Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie podstawowych kursów z zakresu administracji Microsoft Windows Serwer 2008 lub nowsze • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu umożliwiającemu dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" • 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

Inne dokumenty i oświadczenia	<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 wykształcenia • 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 i szkoleń z obszaru IT • Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych • Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
Termin składania dokumentów	11 maja 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie: „starszy 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%. 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 i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie 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:

Katarzyna Kalisiak

Zmodyfikował:

Katarzyna Kalisiak

Data wprowadzenia:

2018-04-30 14:12:59

Data ostatniej modyfikacji:

2018-04-30 15:04:20