

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

2018-02-23

Nr ogłoszenia	22924
Data ukazania się ogłoszenia	23 lutego 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko starszego specjalisty do spraw 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">• instalowanie, konfiguracja, monitorowanie oprogramowania i urządzeń należących do zasobów infrastruktury informatycznej GDOŚ (serwery, sieć lokalna, urządzenia sieciowe, stacje robocze). Administrowanie serwerami (poczty, domeny, DNS, DHCP, WSUS, plików, wydruku, aplikacji użytkowych i narzędziowych), 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,• uczestniczenie w pracach związanych z wdrożeniem, instalacją, konfiguracją i rozwojem systemów branżowych oraz aplikacji użytkowanych w Biurze na rzecz GDOŚ (QNT Quorum, Płatnik, NBP VideoTel, Trezor) 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 Informatyki w GDOŚ w zakresie obejmującym wszelkie zagadnienia związane z informatyką, realizowanie stawianych przez niego zadań merytorycznych i rozliczanie się z ich wykonania. Testowanie i 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. 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. Realizacja zadań wiąże się z częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz oraz wysiłkiem fizycznym.

<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/systemów IT • dobra znajomość konfiguracji i administracji systemów MS Windows (XP, Vista, Windows 7, Windows 8), • dobra znajomość zagadnień związanych z serwisem oraz diagnostyką sprzętu komputerowego (serwery, stacje robocze, notebooki, drukarki), • dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami w usłudze katalogowej Active Directory, • 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), • umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celów, • ukończone podstawowe kursy z zakresu administracji Microsoft Windows Serwer 2003/2008, • znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej, • 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 • Nieskazywanie 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 - w administrowaniu zintegrowanymi systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego lub - w administrowaniu systemami Windows i Linux lub - w realizacji projektów IT. • ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami, • przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, • znajomość zagadnień związanych administrowaniem systemów MS Windows (2008/2012), • znajomość zagadnień związanych z administrowaniem bazami danych (np. MS SQL 2005/2008/2010, Sybase), • znajomość administracji i konfiguracji systemów zintegrowanych (np. QNT Quorum), • znajomość zagadnień związanych z konfiguracją aplikacji NBP VideoTel., Płatnik, • znajomość konfiguracji sieci TCP/IP oraz usług sieciowych systemów Linux/Unix i Windows, • znajomość urządzeń sieciowych oraz umiejętność ich konfiguracji i zarządzania (FortiNet), • praktyczna znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (VMware), • doświadczenie w administrowaniu systemami pocztowymi (FortiMail).
<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), • kopie dokumentów potwierdzających ukończenie podstawowych kursów z zakresu administracji Microsoft Windows Serwer 2003/2008 (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.), • 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 nieskazywaniu 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 (certyfikaty/zaświadczenia z ukończonych kursów, szkoleń etc.).
Termin składania dokumentów	5 marca 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „starszy specjalista GDOŚ/BDG/3/2018”</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 i umiejętności (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:

2018-02-22 17:17:57

Data ostatniej modyfikacji:

2018-02-22 17:28:15