


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: administrowania systemami informatycznymi  
w Wydziale Utrzymania Infrastruktury w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sprawiedliwości  
Al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- praca w terenie,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- zagrożenie korupcją,
- narażenie na stres i pracę pod presją czasu,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie serwerami Microsoft Ministerstwa Sprawiedliwości, w szczególności serwerami Microsoft Windows Server oraz Microsoft Exchange Server w celu utrzymywania zdolności Systemu Przetwarzania Danych do ciągłego dostarczania odpowiedniego poziomu usług,
- bieżące monitorowanie stanu serwerów z zakresu Microsoft w Ministerstwie Sprawiedliwości w celu wykrywania ważnych zmian stanu dla zarządzania elementem konfiguracji lub usługi technicznej na potrzeby dostarczenia mechanizmów wczesnej detekcji incydentów, a następnie podjęcia odpowiednich kroków z tym związanych,
- kompleksowa analiza pojawiających się incydentów dotyczących serwerów Microsoft Ministerstwa i przydzielonej do nich infrastruktury techniczno-systemowej w oparciu o: komunikaty z systemów komputerowych i aplikacyjnych oraz raporty z innych komórek Departamentu,
- utrzymywanie bezpieczeństwa przetwarzania zasobów informacyjnych Systemu Przetwarzania Danych w celu zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności,
- wykonywanie procedur składowania konfiguracji urządzeń informacyjnych w celu zabezpieczenia przed ich utratą lub zniszczeniem,
- wsparcie użytkowników w ramach 3 linii wsparcia w celu usuwania incydentów o wysokiej złożoności,
- współpraca w ramach zarządzania procesowego w zakresie świadczenia usług IT z innymi wydziałami i zespołami Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w celu zapewnienia interoperacyjności oraz wymiany danych i informacji pomiędzy usługami technologicznymi Ministerstwa Sprawiedliwości.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku informatyka lub wyższe techniczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia zawodowego w administrowaniu systemami Microsoft Windows Server
- przeszkolenie w zakresie Microsoft Windows Server,
- przeszkolenie w zakresie Microsoft Exchange Server
- przeszkolenie w zakresie VMware Vsphere,
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2,
- zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, pozytywne podejście do klienta, otwartość na zmiany, asertywność, radzenie sobie z presją, komunikacja,
- wiedza specjalistyczna z zakresu administrowania serwerami Microsoft Windows,
- znajomość metodyk zarządzania projektami,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w administrowaniu serwerami wirtualizacyjnymi,
- przeszkolenie w zakresie Microsoft SQL Server lub w zakresie zabezpieczeń systemów (np. Checkpoint, Fortigate).

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy (świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy),
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie Microsoft Windows Server, Microsoft Exchange Server, VMware Vsphere,
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Biuro Dyrektora Generalnego

Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa  
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

## INNE INFORMACJE:

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%.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 6558,44 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 3,5).

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 378, (22) 52 12 743.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.