


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: efektywnej organizacji i zarządzania obsługą informatyczną urzędu w Wydziale Obsługi Administracyjnej w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,
możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodolaz.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje całość zadań związanych z obsługą informatyczną urzędu w tym bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych, identyfikacją i przeciwdziałaniem zagrożeniom cybernetycznym. Przygotowuje i inicjuje niezbędne procedury i regulacje w przedmiotowym zakresie oraz współpracuje z jednostką odpowiedzialną za wykonywanie zadań informatycznych w Ministerstwie.
- Realizuje całość zadań związanych z zarządzaniem sprzętem komputerowym, aplikacjami i systemami informatycznymi w urzędzie w tym monitoruje wykorzystanie i przypisanie personalne sprzętu oraz aplikacji. Zabezpiecza i nadzoruje, pod rygorem osobistej odpowiedzialności za szkody, przechowywanie sprzętu komputerowego w okresie przed przekazaniem ich pracownikom i po ich zdaniu.
- Realizuje całość działań związanych z nadzorem nad Centrum Informatycznym Edukacji oraz współpracuje z ww. jednostką odpowiedzialną za wykonywanie zadań informatycznych w Ministerstwie, a także wspiera projektowanie i wykonywanie pomocniczych aplikacji dla użytkowników.
- Analizuje i ocenia wycofane z użytku elementy sprzętu komputerowego pod kątem jego dalszej przydatności do użytku lub przekazania do kasacji. Formułuje wnioski do komisji do spraw związanych z oceną, likwidacją bądź sprzedażą mienia.
- Dokonuje analizy rynku pod kątem ewentualnych zakupów w zakresie towarów i usług zapewniających bieżące funkcjonowanie Ministerstwa.
- Uczestniczy w pracach komisji przetargowych w postępowaniach prowadzonych w związku z realizacją zadań z zakresu informatyzacji.
- Archiwizuje wytwarzaną dokumentację w wersji papierowej i elektronicznej (EZD).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 lata w administracji publicznej
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (w zakresie podziału, zasad organizacji i działania), w tym służby cywilnej (w zakresie organizacji s.c., uprawnień i obowiązków członków korpusu służby cywilnej),
- znajomość zasad bezpieczeństwa cybernetycznego oraz bezpieczeństwa informacji,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność komunikacji,
- dokładność i terminowość,
- samodzielność,
- umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z obszaru informatyki lub bezpieczeństwa lub administracji
- staż pracy: 1 rok w administracji rządowej
- przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa cybernetycznego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa cybernetycznego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.C.H. Szucha 25, pok. 61
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy: BA/WA/GS/3 B31”)

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca / Wzory oświadczeń do naboru oraz do składania cv w formacie Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-244, 34-74-852 lub 34-74-170.

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.

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.