


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: administrowania zasobami informatycznymi
w Departamencie Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
Al. Niepodległości 188/192
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz spełniają wymagania dostępności do nich. Brak dostępu do części pomieszczeń dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy mieści się na trzecim piętrze budynku biurowego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Ogólny zakres czynności na stanowisku pracy:

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Czynności fizyczne:

1. rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne
2. wysiłek fizyczny
3. reprezentowanie urzędu na zewnątrz

ZAKRES ZADAŃ

- Zarządzanie środowiskiem serwerów wirtualnych: nadzorowanie pracy systemów, monitorowanie poprawności działania serwerów, aktualizacja systemów, rozwiązywanie problemów, diagnozowanie i koordynacja napraw uszkodzonego sprzętu, przyjmowanie i włączanie do eksploatacji nowego sprzętu.
- Zarządzanie środowiskiem sieci SAN: nadzorowanie pracy środowiska sieci SAN, monitorowanie poprawności działania, aktualizacja, rozwiązywanie problemów, diagnozowanie i koordynacja napraw uszkodzonego sprzętu, przyjmowanie i włączanie do eksploatacji nowego sprzętu.
- Administracja systemami informatycznymi w środowisku Linux: instalacja, konfiguracja, nadzorowanie pracy serwerów, przeglądanie logów systemowych, analiza i raportowanie znalezionych nieprawidłowości, opracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów.
- Administracja systemami informatycznymi w środowisku Windows: instalacja, konfiguracja, nadzorowanie pracy serwerów, przeglądanie logów systemowych, analiza i raportowanie znalezionych nieprawidłowości, opracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów.

- Prowadzenie projektów informatycznych dotyczących infrastruktury w ramach prawa zamówień publicznych. Przygotowywanie wniosków zakupowych: analiza potrzeb, zbieranie informacji, formułowanie wymagań wobec oferentów, przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, wykonanie raportów z realizowanych zadań.
- Opracowywanie dokumentacji projektowej i instrukcji eksploatacyjnych oraz świadczenie wsparcia technicznego dla użytkowników administrowanych systemów.
- Wdrażanie projektów, nowych technologii, aplikacji i procedur organizacyjnych w zakresie zadań Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administrowaniu systemami informatycznymi,
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- Znajomość środowiska wirtualizacji VMware i/lub Hyper-V,
- Znajomość systemów operacyjnych rodziny Windows i Linux,
- Znajomość budowy i działania urządzeń informatycznych,
- Znajomość biblioteki ITIL,
- Umiejętność redagowania informacji, dokumentacji i instrukcji,
- Umiejętność planowania i organizacji pracy,
- Komunikatywność, w tym umiejętność argumentowania,
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- certyfikat ITIL Foundation,
- certyfikat VMWare Certified Professional (VCP) lub Microsoft Specialist: Server Virtualization with Windows Server Hyper-V and System Center,
- doświadczenie w administracji środowiskiem wirtualnym opartym o VMware lub Hyper-V,
- przeszkolenie w zakresie administracji systemami serwerowymi Linux,
- przeszkolenie w zakresie administracji systemami serwerowymi Microsoft Windows,
- znajomość ustawy prawo własności przemysłowej,
- znajomość trybu udzielania zamówień publicznych w odniesieniu do przepisów polskich i europejskich.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających minimum 1 rok doświadczenia w administrowaniu systemami informatycznymi (dokumenty zawierające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 z 2010 r., poz. 1228),
- w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Departament Nadzoru i Organizacji Szkolnictwa Wyższego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe dyplomu,
- w przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski.
- 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 przeszkolenie w zakresie zarządzania usługami IT, systemami operacyjnymi i środowiskami do wirtualizacji.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
Wydział ds. Osobowych i Rozwoju Zasobów Ludzkich
Al. Niepodległości 188/192
00-950 Warszawa
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Rekrutacja DI/GS3” oraz numerem 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Techniki naboru:

- analiza merytoryczna aplikacji,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia wraz z datą ich sporządzenia, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej pod adresem: <http://www.uprp.pl/praca-w-uprp/Lead40,488,637,1,bip,pl,text/>

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://www.uprp.pl/wyniki-naborow/Lead40,490,716,1,bip,pl,text/> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

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.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 57 90 067 lub 22 57 90 452

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.