


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: administrowania systemami elektronicznej wymiany informacji dotyczących zabezpieczenia społecznego (EESSI)  
w Wydziale Przetwarzania Danych w Departamencie Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**ul. Bracka 4, 00-502 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Zagrożenie korupcją i naciskami grup przestępczych. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (hałas i niska temperatura w serwerowni).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek przy ul. Brackiej 4 jest niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się w nim osób niepełnosprawnych. W budynku brak jest windy umożliwiającej wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie krajowym modułem Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego (EESSI) w centralnym środowisku przetwarzania danych MRPiPS, w tym aplikacjami i bazami danych, systemami operacyjnymi Windows Serwer,
- monitorowanie działania zasobów teleinformatycznych i aplikacji użytkowych wdrożonych w centralnym środowisku przetwarzania danych na potrzeby EESSI, w tym prowadzenie rejestru występujących awarii i sposobu ich usunięcia,
- szacowanie ryzyk wystąpienia zagrożeń oraz incydentów po stronie infrastruktury teleinformatycznej centralnego środowiska przetwarzania danych MRPiPS związanej z EESSI, badanie podatności na ich wystąpienie oraz podejmowanie działań zapobiegających tym ryzykom,
- współpraca z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa w przygotowaniu i prowadzeniu zamówień publicznych w obszarze systemów i narzędzi IT eksploatowanych w centralnym środowisku przetwarzania danych MRPiPS związanych z EESSI, realizowanych w ramach przyznaných środków budżetowych,

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, użytkownikami końcowymi, z podmiotami zewnętrznymi, dostawcami oprogramowań, systemów teleinformatycznych i rozwiązań IT,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, użytkownikami końcowymi eksploatującymi system EESSI wdrażany w centralnym środowisku przetwarzania danych,
- przygotowywanie projektów i propozycji rozbudowy i rozwoju centralnego środowiska przetwarzania danych MRPiPS na potrzeby EESSI, w tym udział w posiedzeniach zespołów technicznych pracujących przy Komisji Europejskiej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze IT w zakresie administrowania systemami teleinformatycznymi lub administrowania siecią lub administrowania bazami danych
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie B2)
- Znajomość budowy i konfiguracji systemów teleinformatycznych i baz danych
- Umiejętność administrowania systemem Windows Serwer
- Znajomość platform do monitorowania zasobów sprzętowych w środowisku ICT
- Znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 września 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Nowogrodzka 1/3/5  
00-513 Warszawa  
z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: DI-11

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji. Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO. Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

## 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%.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności.

Oferujemy:

- umowę o pracę, ciekawe zadania, pracę w dużej organizacji, doskonalenie zawodowe.

Proponowany mnożnik kwoty bazowej stanowiący wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi 2,8.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<https://www.mpips.gov.pl/bip/kariera/wolne-stanowiska-pracy-w-sluzbie-cywilnej-w-mrpips/oswiadczenie-dla-potrzeb-rekrutacji/>,

- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 661-13-63, 22 661-13-14, 22 661-13-94 lub 22 661-13-94.

## 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.