


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 15 października 2018 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: informatyki
w Zespole ds. Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z wysiłkiem fizycznym, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, zagrożeniem korupcją oraz pracą poza wyznaczonymi godzinami pracy w przypadku awarii.

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.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- instalowanie, konfiguracja, monitorowanie oprogramowania i urządzeń należących do zasobów infrastruktury informatycznej GDOŚ (serwery, sieć lokalna, urządzenia sieciowe, stacje robocze) w celu ich optymalnego i maksymalnego wykorzystania. Administrowanie serwerami: (wg priorytetów stanowiska: domeny, poczty, WSUS, plików, wydruku, aplikacji użytkowych i narzędziowych, DHCP,DNS,), 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,
- uczestnictwo w pracach związanych z wdrożeniem, instalacją, konfiguracją i rozwojem systemów branżowych oraz aplikacji użytkowanych w Biurze na rzecz GDOŚ 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 ds. Informatyki w GDOŚ w zakresie obejmującym wszelkie zagadnienia związane z informatyką, realizacja stawianych przez niego zadań merytorycznych i rozliczanie się z ich wykonania. Testowanie, 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w obszarze nauk technicznych
- doświadczenie zawodowe: 3 lata jako samodzielny administrator sieci/systemów IT/aplikacji
- bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami w usłudze katalogowej Active Directory,
- bardzo dobra znajomość administracji Microsoft Windows Serwer 2008 lub nowsze,
- dobra znajomość konfiguracji i administracji systemów MS Windows (Windows 7 i nowsze),
- dobra znajomość zagadnień związanych z serwisem oraz diagnostyką sprzętu komputerowego (serwery, stacje robocze, notebooki, drukarki),
- 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),
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym, umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej,
- umiejętność działania w sytuacjach trudnych, odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,
- umiejętność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności,
- umiejętność koordynowania przedsięwzięć o różnym stopniu złożoności.
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu umożliwiającemu dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "tajne"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 5 lat - w administrowaniu środowiskiem zvirtualizowanym lub administrowaniu zintegrowanymi systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego lub administrowaniu systemami Windows i Linux lub w realizacji projektów IT - w administrowaniu systemami klasy ERP (np. QNT) - w administrowaniu systemami pocztowymi (FortiMail).
- ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami,
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem bazami danych (np. MS SQL 2008 i nowsze, Sybase, Postgres).
- znajomość administracji i konfiguracji systemów zintegrowanych (np. QNT Quorum lub inne klasy ERP).
- 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).
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym.

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 (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy),
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu umożliwiającemu dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "tajne"
- 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
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
z dopiskiem na kopercie „główny specjalista GDOŚ/BDG/14/2018”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu

rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

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.

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.

Generalna Dyрекacja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

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.