


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: koordynacji oraz wykonywania działań i procesów związanych z utrzymaniem SI CEPiK w Wydziale Utrzymania Systemów Departamentu Systemów Państwowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- Zagrożenie korupcją;
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury);
- Elastyczne godziny pracy;

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Odpowiadanie za bieżące utrzymanie systemu pod względem dostępności usług i aplikacji dla użytkowników i instytucji zewnętrznych w celu zapewnienia ciągłości ich działania. Samodzielne proponowanie rozwiązań problemów technicznych dotyczących obsługi systemu oraz udział w ich wdrożeniu na środowisku produkcyjnym;
- Koordynacja i nadzór prac dostawców (pracownicy firm zewnętrznych) wykonujących zadania w zakresie technicznego utrzymania i administrowania systemem w celu osiągnięcia wymaganego poziomu usług i poprawnego funkcjonowania systemów przy jednoczesnym optymalizowaniu dostępnych zasobów;
- Definiowanie wymagań niefunkcjonalnych i utrzymaniowych w ramach wdrażania nowych funkcjonalności systemu. Udział w analizowaniu i opiniowaniu dokumentacji technicznej i użytkownika systemu oraz udzielanie konsultacji w zakresie funkcjonowania systemu od strony technicznej. Udział w pracach dotyczących budowy i rozwoju systemu ewidencji;
- Realizacja wsparcia w rozliczaniu umów utrzymaniowych, analiza raportów SLA z realizacji usług za okres miesięczny: weryfikacja funkcjonowania systemu logowania SLA usług SI CEPiK i stanu dostarczonych logów SLA, przygotowywanie wyliczeń kontrolnych, weryfikacja stanu rozliczeń w raportach miesięcznych, analiza zgodności modyfikacji słowników SLA z danymi logów, przygotowywanie rejestrów uwag i wymaganych uzupełnień informacyjnych do raportów, weryfikacja wyjaśnienia Wykonawcy, rekomendacja zatwierdzeń Raportów;
- Koordynacja prac związanych z opracowywaniem procesów zasilania CEK danymi odbieranymi z BIKRK MS, przygotowywanie raportu zasilania BIKRK do ręcznej aktualizacji zatarcia kary przez operatora MC,

- przekazywanie okresowych ekstraktów danych dla użytkowników zewnętrznych - np. ABW;
- Koordynacja procesu związanego z rozliczaniem umów utrzymaniowych poprzez analizę incydentów, udział w procesie zarządzania zmianą przez stały udział w CAB SI CEPIK - opiniowanie wniosków RFC i akceptacja zmian w MC, przygotowywanie miesięcznych wyciągów incydentów Gwaranta infrastruktury SI CEPIK dla zgłoszeń przekazywanych okresowo z Departamentu Infrastruktury MSWiA, obsługi wniosków o zmiany w zespole CAB MC (opiniowanie RFC przez Atmosferę, zgłaszanie zmian do rejestracji i ustalenia z COI wymagań dla ich obsługi, monitorowanie planu zmian przekazywanego przez COI, udział w CAB ADSXP (współpraca z COI, DXC, PWPW w obsłudze RFC CEPIK 2.0);
 - Monitorowanie zgłoszeń i obsługi incydentów oraz problemów w SI CEPIK, analiza zgłoszeń i obsługi incydentów, prowadzenie wyjaśnień obsługi zgłoszeń przez COI, monitorowanie informacji o stanie zgłoszeń dla Administratora i bieżących akceptacji w CAB, prowadzenie uzgodnień merytorycznych dla Katalogu Usług SI CEPIK, weryfikacja aktualności parametrów usług w KU, ustalenia zmian definicji usług i parametrów do aktualizacji słowników SLA;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze informatyki (utrzymanie projektów IT lub zarządzanie projektami IT lub administrowanie systemami informatycznymi i środowiskiem aplikacyjnym JAVA WebSpere/JBoss);
- znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej;
- znajomość Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych i Systemu Rejestrów Państwowych;
- znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- zorientowanie na osiągnięcie celów;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- znajomość SQL (Oracle i DB2) znajomość LDAP;
- znajomość metodyki ITIL, wiedza z zakresu umów utrzymaniowych;
- przeszkolenie w zakresie administrowania systemami lub systemami bazodanowymi lub serwerami aplikacyjnymi lub zarządzania katalogiem usług;

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 uprawniająca do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:
„Główny specjalista/1/WUS/DSP/MC ”

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: Minister Cyfryzacji z siedzibą przy ul. Królewskiej 27, 00-060 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@mc.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Cyfryzacji
- 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%.

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

Co oferujemy naszym pracownikom?

- możliwość uczestniczenia w projektach niedostępnych w sektorze prywatnym;
- rozwój umiejętności poprzez współpracę z ekspertami w swojej dziedzinie;
- rewelacyjną lokalizację w centrum Warszawy z doskonałymi połączeniami komunikacyjnymi;
- stabilne zatrudnienie;
- ruchomy czas pracy;
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;
- dofinansowania do wypoczynku, wyjść do kina, teatru, zajęć sportowych;
- HydePark - fantastyczną wspólną przestrzeń, której wykorzystanie zależy głównie od kreatywności pomysłodawcy;
- Strefę Mocy - miejsce na terenie MC, gdzie można korzystać z dedykowanej siłowni oraz zajęć relaksacyjnych;
- Pokój Rodzica z Dzieckiem w sytuacjach potrzeby zapewnienia dziecku opieki.

Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego lub data rejestracji w ePUAP) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.