


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale Administracyjno- Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
w Warszawie
ul. Zarzecze 13B
03-194 Warszawa**

WARUNKI PRACY

praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, praca w budynku.
Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- a) Wspieranie i bieżąca pomoc użytkownikom infrastruktury i systemów komputerowych w firmie,
- b) Instalacja i konfiguracja świeżego systemu operacyjnego wraz ze sterownikami oraz pakietu Office,
- c) Instalacja nowego sprzętu oraz eksploatacja programów komputerowych urzędu,
- d) Realizacja nowych wdrożeń informatycznych,
- e) Tworzenie baz danych na potrzeby pracy urzędu oraz programów użytkowych,
- f) Tworzenie backup'ów,
- g) Monitorowanie, kontrola oraz zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne (magister)
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze wymaganego wykształcenia
- a) Bardzo dobra znajomość systemu Windows XP, 7, 8.1 w wersji Professional;
- b) Bardzo dobra znajomość pakietu Office w wersjach 2007/2010/2013/2016;
- c) Podstawy programowania w HTML, PHP, łączenie do baz danych MySQL/MariaDB, znajomość bazy Oracle,
- d) Umiejętność naprawy błędów systemu operacyjnego oraz pakietu Office bez jego reinstalacji;
- e) Konfiguracja Windows 7/8.1 Professional w środowisku domenowym;
- f) Zaawansowana konfiguracja połączeń sieciowych;
- g) Konfiguracja firmowej poczty elektronicznej opartej na Microsoft Exchange (dostęp przez www oraz program Outlook);
- h) Konfiguracja systemu operacyjnego do połączeń bankowych i podpisu elektronicznego (przeglądarka, java, sterowniki czytnika kart);

- i) Konfigurowanie drukarek sieciowych, skanerów i innych urządzeń peryferyjnych;
- j) Dostosowanie profilu użytkownika, przegrywanie danych użytkownika;
- k) Umiejętność diagnozowania usterek sprzętowych (zasilacz, pamięć RAM, błędy dysku twardego, itp.);
- l) Umiejętność wymiany podstawowych elementów komputera stacjonarnego;
- m) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- n) Odporność na stres, komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość zakresu działania statutowego RZGW

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 wymagane doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów świadczących o wszystkich posiadanych umiejętnościach) w przypadku posiadania takiego doświadczenia.
- 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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w ww. terminie i pod wskazany adres w ogłoszeniu z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie "Główny Specjalista w Wydziale Administracyjno- Gospodarczym".

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%.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub nie będą zawierały któregokolwiek dokumentu z wymaganych, nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysłania pocztą lub data wpływu w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów). Wszystkie oświadczenia,

CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oświadczenia oraz kwestionariusze osobowe dla osób ubiegających się o zatrudnienie mogą być składane zgodnie ze wzorami nr 1 i nr 2 zamieszczonymi na stronie www.warszawa.rzgw.gov.pl w zakładce: Ogłoszenia/Praca
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.(22) 58-70-435/222.

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.