


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: systemów teleinformatycznych

Wydział Nadzoru nad Rozwojem Technicznym Systemów Informatycznych, Biuro Teleinformatyki

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Główny Inspektorat Transportu Drogowego, Aleje  
Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała - powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, faks. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach w zakresie podjazdu, toalet, wind. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Temperatura w pomieszczeniach nie mniejsza niż 18° Celsjusza z wentylacją grawitacyjną i klimatyzacją. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sprawuje nadzór pod względem technicznym nad utrzymaniem systemów oraz zmianami w systemach, wspierających merytorycznie zadania statutowe w Głównym Inspektoracie, wskazanych przez kierownictwo Biura i administrowanych przez Biuro;
- Współpracuje pod względem technicznym z podmiotami zewnętrznymi oraz innymi komórkami Głównego Inspektoratu w zakresie analizy, wytwarzania, rozwoju i wdrażania rozwiązań dotyczących systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Głównego Inspektoratu, zgodnie z właściwością Biura;
- Bierze udział w procesach dotyczących postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działalności Biura, w tym wsparcie innych Biur GITD w zakresie prowadzonych przez nie postępowań o zamówienia publiczne, których elementem przedmiotu zamówienia są usługi informatyczne lub dostawa sprzętu informatycznego;
- Współpracuje pod względem technicznym z organami i jednostkami administracji publicznej w zakresie rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych;
- Zgłasza propozycje usprawnień dotyczących rozwoju teleinformatycznego Głównego Inspektoratu do kierownictwa Biura;
- Uczestniczy w pracach w zakresie analizy trendu zmian wykorzystania systemów IT w Głównym Inspektoracie;
- Sprawuje nadzór techniczny nad zawartością dokumentacji, która w części może być w języku angielskim, dotyczącej systemów administrowanych przez Biuro;
- Bierze udział przy zbieraniu wymagań na rozwój istniejących i tworzenie nowych systemów wspierających merytorycznie zadania statutowe Głównego Inspektoratu, administrowanych przez Biuro.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowane: administracja, zarządzanie, techniczne, informatyczne lub wyższe;
- doświadczenie zawodowe: wyższe profilowane: 2,5 roku; wyższe – powyżej 5 lat przy realizacji zadań związanych zarządzaniem projektami informatycznymi;
- Przeszkolenie z metodyki zarządzania projektami potwierdzone certyfikatem na poziomie podstawowym;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej;
- Kompetencje: orientacja na klienta, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, samodzielność, organizacja pracy własnej, kreatywność, komunikatywność, myślenie analityczne, rozwiązywanie problemów;
- Znajomość notacji (BPMN lub UML);
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- Znajomość Krajowych Ram Interoperacyjności;
- Znajomość zasad zarządzania projektami informatycznymi zgodnie z metodyką Prince 2;
- Umiejętności interpersonalne w zakresie argumentowania i przekonywania;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej;
- Przeszkolenie z metodyki zarządzania projektami potwierdzone certyfikatem na poziomie zaawansowanym (Certyfikat PRINCE2 Practitioner lub równoważny);
- Prawo jazdy kat. B;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym poziom (B2);
- Wiedza na temat bezpieczeństwa IT;
- Znajomość zagadnień sieciowych;
- Znajomość języka T-SQL;
- Znajomość architektury systemów informatycznych;
- Współpraca w zespole.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego dotyczącego przeszkolenia z metodyki zarządzania projektami potwierdzone certyfikatem na poziomie podstawowym;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania certyfikatu na poziomie zaawansowanym (Certyfikat PRINCE2 Practitioner lub równoważny);
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Transportu Drogowego,  
Biuro Dyrektora Generalnego,  
Aleje Jerozolimskie 94,  
00-807 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: BDG.110.9.2020.1597

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem:

<https://bip.gitd.gov.pl/praca/oferty-pracy/dane-osobowe-klauzula-informacyjna/>

## 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%.

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.

Oferujemy:

- stabilną pracę, rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach, współpracę z ekspertami;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez możliwość indywidualnie określonego czasu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - trzynaste wynagrodzenie oraz nagrody jubileuszowe;
- nagrody - w zależności od wyników pracy;
- różnorodne szkolenia, refundację nauki języka obcego i studiów;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny, w tym: kartę MultiSport, dofinansowanie wypoczynku, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie; korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej.

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@gitd.gov.pl](mailto:rekrutacja@gitd.gov.pl). W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną oświadczenia wymagane w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W trakcie naboru stosowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

- weryfikacja wiedzy,
- weryfikacja umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie są rozpatrywane. Weryfikacja wymagań formalnych odbywa się na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. Oferta jest uznana za kompletną, jeśli zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem <https://bip.gitd.gov.pl/praca/dokumenty-do-pobrania/>.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad organizacji naboru znajdują się na stronie internetowej Inspektoratu w zakładce Kariera: <https://gitd.gov.pl/kariera/>

Zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu do składania dokumentów.

## 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.