

Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Niepodległości 188/192

Ogłoszenie nr 73093 / 12.01.2021

Główny Specjalista

Do spraw: administrowania zasobami informatycznymi w Departamencie Informatyki

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Al. Niepodległości
188/192

Ważne do

22 stycznia
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

od 5689,48 zł
do 6502,27 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bedzie odpowiedzialna za zarządzanie środowiskiem serwerów wirtualnych: nadzorowanie pracy systemów, monitorowanie poprawności działania serwerów, aktualizacja systemów, rozwiązywanie problemów, diagnozowanie i koordynacja napraw uszkodzonego sprzętu, przyjmowanie i włączanie do eksploatacji nowego sprzętu
- Zarządzanie środowiskiem sieci SAN: nadzorowanie pracy środowiska sieci SAN, monitorowanie poprawności działania, aktualizacja, rozwiązywanie problemów, diagnozowanie i koordynacja napraw uszkodzonego sprzętu, przyjmowanie i włączanie do eksploatacji nowego sprzętu.
- Administrację systemami informatycznymi w środowisku Linux: instalacja, konfiguracja, nadzorowanie pracy serwerów, przeglądanie logów systemowych, analiza i raportowanie znalezionych nieprawidłowości, opracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów.
- Administrację systemami informatycznymi w środowisku Windows: instalacja, konfiguracja, nadzorowanie pracy serwerów, przeglądanie logów systemowych, analiza i raportowanie znalezionych nieprawidłowości, opracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów.
- Prowadzenie projektów informatycznych dotyczących infrastruktury w ramach prawa zamówień publicznych. Przygotowywanie wniosków zakupowych: analiza potrzeb, zbieranie informacji, formułowanie wymagań wobec oferentów, przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, wykonanie raportów z realizowanych zadań.
- Opracowywanie dokumentacji projektowej i instrukcji eksploatacyjnych oraz świadczenie wsparcia technicznego dla użytkowników administrowanych systemów.
- Wdrażanie projektów, nowych technologii, aplikacji i procedur organizacyjnych w zakresie zadań Departamentu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administrowaniu systemami informatycznymi
- Znajomość środowiska wirtualizacji VMware lub Hyper-V,
- Znajomość systemów operacyjnych rodziny Windows i Linux,
- Znajomość budowy i działania urządzeń informatycznych,
- Znajomość biblioteki ITIL,
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- Umiejętność redagowania informacji, dokumentacji i instrukcji,
- Umiejętność planowania i organizacji pracy,
- Komunikatywność, w tym umiejętność argumentowania,
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- certyfikat ITIL Foundation
- certyfikat VMware Certified Professional (VCP) lub Microsoft Specialist: Server Virtualization with Windows Server Hyper-V and System Center,
- doświadczenie w administracji środowiskiem wirtualnym opartym o VMware lub Hyper-V,
- przeszkolenie w zakresie administracji systemami serwerowymi Linux,
- przeszkolenie w zakresie administracji systemami serwerowymi Microsoft Windows,
- znajomość ustawy prawo własności przemysłowej,
- znajomość trybu udzielania zamówień publicznych w odniesieniu do przepisów polskich i europejskich.

Co oferujemy

- stabilna i ciekawa praca,
- przyjazna atmosfera i wysokie standardy pracy,
- nagrody - w zależności od wyników pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego, w tym certyfikowane szkolenia,
- możliwość uczestniczenia w dodatkowych kursach nauki języka obcego,
- możliwość przyznania dodatkowych świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu opieki medycznej.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz spełniają wymagania dostępności do nich. Brak dostępu do części pomieszczeń dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy mieści się na trzecim piętrze budynku biurowego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Ogólny zakres czynności na stanowisku pracy:

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Czynności fizyczne:

1. Rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z innymi pracownikami w innych wydziałach.
2. Konieczność poruszania się po terenie Urzędu.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W związku z zagrożeniem wywołanym przez SARS-COV-2 (COVID -19) zachęamy do składania kompletnych aplikacji drogą elektroniczną na adres **rekrutacja@uprp.gov.pl** Kandydaci, którzy skorzystają z tej możliwości, obowiązani są do dostarczenia oświadczeń w formie papierowej w najbliższym możliwym terminie, najpóźniej jednak przed rozpoczęciem kolejnego etapu rekrutacji.

Do składania dokumentów zachęamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej pod adresem: <https://uprp.gov.pl/pl/bip/praca-w-uprp>.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatki/kandydatów.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu/osobistego dostarczenia do Urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow>, <https://uprp.gov.pl/pl/bip/test/praca-w-uprp/wyniki-naborow> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać mailem pod adresem: rekrutacja@uprp.gov.pl lub pod nr tel. 22 57 90 452.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydatki/kandydata lub kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w administrowaniu systemami informatycznymi (dokumenty zawierające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA: <https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-o-zagranicznych-dyplomach>,
- w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie administracji systemami z rodziny Linux, administrowania systemami bazodanowymi np. MySQL oraz zarządzania usługami IT.

Aplikuj do: 22 stycznia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "ogłoszenie nr 73093" na adres: **Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej**
Wydział ds. Osobowych i Rozwoju Zasobów Ludzkich

Al. Niepodległości 188/192

00-950 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Rekrutacja DI/GS3” oraz numerem ogłoszenia lub za pośrednictwem poczty elektronicznej rekrutacja@uprp.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 57 90 452**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@uprp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w

dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane