



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

obsługi informatycznej urzędu w Wydziale Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Zdrowia ul. Miodowa 15 00-952 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca pod presją czasu;

urząd mieści się w budynku zabytkowym w Warszawie przy ul. Miodowej 15, posiada windę, pokój znajduje się na 1 piętrze; budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku „B” i „C”;

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa infrastruktury informatycznej Ministerstwa w zakresie stacji roboczych, komputerów przenośnych, drukarek, podpisu elektronicznego i systemu kontroli dostępu.
- Podejmowanie czynności naprawczych i zapobiegawczych na podstawie alarmów przekazywanych z systemów monitorowania.
- Inicjowanie modernizacji urządzeń infrastruktury informatycznej Ministerstwa w zakresie stacji roboczych, komputerów przenośnych.
- Zarządzanie uprawnieniami użytkowników: nadawanie, weryfikacja, zmiana, odwoływanie uprawnień do aplikacji informatycznych Ministerstwa.
- Wspomaganie ewidencji sprzętu komputerowego wchodzącego w skład infrastruktury informatycznej Ministerstwa.
- Organizowanie wideokonferencji pod względem sprzętu informatycznego oraz komunikacja z uczestnikami w celu ustalenia szczegółów technicznych (często komunikacja w języku angielskim).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w zakresie wsparcia użytkowników sieci teleinformatycznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość systemów operacyjnych MS Windows 7/8.1/10 oraz serwerowych MS Windows 2008 R2/ 2012 R2/ 2016,
- znajomość zagadnień informatycznych z zakresu zarządzania systemami informatycznymi oraz technologii sprzętowej,

- wiedza praktyczna w zakresie znajomości sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- znajomość technologii webowych,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub pokrewne,
- certyfikat MCP,
- znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów do przetwarzania danych osobowych,
- znajomość obsługi administracyjnej i rozwiązywania problemów z aplikacjami webowymi takimi jak Trezor 3.0, WBK Zlecenia, NBP, ePuap.

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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.mz.gov.pl; Ministerstwo; Urząd; Praca.
- 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 nieskazanym 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 innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Zdrowia, Biuro Kadr, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa
z dopiskiem: „inspektor ds. obsługi informatycznej w Biurze Dyrektora Generalnego „umowa na zastępstwo” poz. 1850 .”

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%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e - mail.

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.mz.gov.pl;
Ministerstwo; Urząd; Praca.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej osoby podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku według mnożnika kwoty bazowej od 1,6 do 1,714.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów w Biurze Kadr - (22) 63-49-665.

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.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: test wiedzy merytorycznej,

etap 3: sprawdzenie znajomości języka angielskiego,

etap 4: rozmowa kwalifikacyjna.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.