


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi i administrowania systemami informatycznymi
w Wydziale Teleinformatycznym, Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa

WARUNKI PRACY

- budynek nie przystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
 - w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - praca w pokoju wieloosobowym na parterze, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
 - praca pod presją czasu,
 - podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
 - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- Praca wymaga przemieszczenia się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Administruje usługami i systemami informatycznymi (EZD, Proton, SZPON, EBOI, itp.) w celu zapewnienia ciągłości działania i bezpieczeństwa tych usług i systemów w urzędzie;
- Administruje systemem wspierającym i realizującym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Ministerstwie w szczególności implementacja formularzy oraz budowa procesów w systemie EZD PUW oraz formularzy w ePuap w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu;
- Obsługuje oprogramowania stacji roboczych w MKiDN w zakresie wskazanym przez Naczelnika Wydziału w celu zapewnienia wysokiej wydajności sprzętu komputerowego w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu;
- Przygotowuje szablony dokumentów w oparciu o system zakładki w MS Office dla systemów EZD w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu;
- Instaluje i wdraża nowe urządzenia komputerowe i oprogramowanie celem zapewnienia maksymalnej efektywności rozwiązań używanych przez pracowników MKiDN w zakresie wskazanym przez Naczelnika Wydziału;
- Zarządza i administruje systemami przechowywującymi (w tym kopie bezpieczeństwa) dane i dokumenty komórek organizacyjnych i pracowników Ministerstwa (Warka, Pelikan) w celu zabezpieczenia właściwego

funkcjonowania urzędu;

- Udziela pomocy użytkownikom z zakresu obsługi systemów obiegu dokumentów EZD, PROTON, SZPON w celu zabezpieczenia właściwego funkcjonowania urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok przy wdrażaniu i obsłudze usług informatycznych
- Przeszkolenie z Microsoft Visual Studio na poziomie podstawowym;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A1;
- Wiedza z zakresu teleinformatyki i usług informatycznych;
- Znajomość programu Microsoft Visual Studio;
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, zorientowanie na osiągnięcie celów, gotowość do rozwoju zawodowego, przejawianie inicjatywy, skuteczna komunikacja, zarządzanie zasobami.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl;
- kopia zaświadczenia z kursu Microsoft Visual Studio na poziomie podstawowym;
- kopia zaświadczenia potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie A1.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (022) 42-10-284 rekrutacja@mkidn.gov.pl

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. 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 wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

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: rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

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.

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.