


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

Wydziału Utrzymania Infrastruktury w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- nietypowe godziny pracy,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją,
- stres związany z koniecznością podejmowania decyzji pod presją czasu w sytuacjach kryzysowych (np. awarie infrastruktury powodujące przerwanie ciągłości działania systemów informatycznych),
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą wydziału oraz nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami, w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań,
- Nadzór nad funkcjonowaniem ośrodków przetwarzania danych w celu zapewnienia ciągłości działania infrastruktury techniczno-systemowej systemów informatycznych będących w gestii Departamentu,
- Opracowywanie koncepcji i propozycji działań w celu zapewnienia właściwych kierunków rozwoju oraz rozwiązań technicznych i technologicznych w zakresie ITS, niezbędnych do realizacji zadań Departamentu,
- Wnioskowanie i uzgadnianie z Kierownictwem Departamentu wysokości środków finansowych w celu zapewnienia odpowiedniej infrastruktury techniczno-systemowej na potrzeby realizacji zadań Departamentu,
- Współpraca z innymi komórkami Ministerstwa i resortu sprawiedliwości w celu zapewnienia realizacji potrzeb tych i innych podmiotów, wymagających zastosowania rozwiązań teleinformatycznych, wynikających w szczególności ze Strategii Informatyzacji i planów w zakresie IT,
- Wiodący udział w opracowywaniu technicznej części dokumentacji przetargowej oraz udział w postępowaniach na dostawy i usługi w zakresie utrzymania, modyfikacji i rozwoju infrastruktury techniczno-systemowej,
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne oraz nadzór nad prawidłowością realizacji i rozliczanie tych usług.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym,
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w zarządzaniu i administrowaniu systemami informatycznymi,
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2,
- zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, pozytywne podejście do klienta, otwartość na zmiany, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, radzenie sobie z presją, planowanie i myślenie strategiczne, zarządzanie personelem,
- przeszkolenie w zakresie metodyk zarządzania świadczeniem usług informatycznych (np. ITIL lub podobne),
- przeszkolenie w zakresie metodyk zarządzania projektami informatycznymi (np. PRINCE 2 lub podobne),
- wiedza w zakresie informatyki i zarządzania (przynajmniej cztery obszary z wymienionych): środowiska zwirtualizowane VMWare, systemy monitorowania usług (MS SCOM), bazy danych (IBM DB2 lub MS SQL Serwer), systemy bezpieczeństwa (FW, IPS), rozwiązania sieciowe LAN/WAN, systemy z /OS na komputerach IBM Mainframe lub systemem Windows Server 2008 lub wyższa wersja, system oparty na Active Directory firmy Microsoft,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 5 lat w kierowaniu zespołem specjalistów IT,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- przeszkolenie w zakresie zarządzania świadczeniem usług informatycznych, potwierdzone certyfikatem ITIL (v. 3),
- przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami potwierdzone certyfikatem PRINCE2 co najmniej na poziomie Practitioner lub innym równoważnym,
- przeszkolenie w zakresie Prawa zamówień publicznych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego),
- Kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzająca znajomość języka angielskiego na poziomie A2. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie zostaną poddani procedurze sprawdzającej,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane przeszkolenie,
- 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

- Kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzająca znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (fakultatywnie). W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie zostaną poddani procedurze sprawdzającej,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie pozostałych wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 7495,36 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 4,0).

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, ocena kompetencji kierowniczych, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie www.ms.gov.pl

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr tel. (22) 52 12 743 lub (22) 52 12 378.

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.