


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 października 2016	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 pokrewne,
- 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 czasu, 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 potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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. 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 (fakultatywnie),
- Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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%.

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, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

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.

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.