

# Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 113912 / 14.01.2023

## Naczelnik Wydziału

w Wydziale Systemów Teleinformatycznych MRiPS i Obsługi Informatycznej w Departamencie Informatyki

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Bracka 4, 00-502 Warszawa	31 stycznia 2023 r.	około 8839,03 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą Wydziału, w tym: organizuje pracę podległych pracowników, sprawuje nadzór nad realizacją zadań, nadzoruje dyscyplinę pracy, dokonuje bieżącej i okresowej oceny pracowników oraz wnioskuje w sprawach pracowniczych.
- Planuje i koordynuje działania związane z utrzymaniem i rozwojem systemów eksploatowanych w MRiPS oraz wdrażaniem nowych technologii w zakresie infrastruktury teleinformatycznej MRiPS, w tym infrastruktury sieciowej- zapewnia dostępność i funkcjonalność systemów wynikających z potrzeb użytkowników, obowiązujących oraz zmieniających się przepisów prawnych i technologii IT, jak również właściwych warunków pracy dla pracowników MRiPS.
- Nadzoruje i koordynuje opracowywanie, wdrażanie, stosowanie i aktualizację procedur obsługi użytkowników, narzędzi i rozwiązań informatycznych eksploatowanych w MRiPS - zapewnia wsparcie techniczne dla pracowników MRiPS na jak najwyższym poziomie.
- Planuje, koordynuje oraz na bieżąco monitoruje wydatkowanie środków publicznych (budżet resortu, rezerwy celowe, środki pozabudżetowe) na wdrażanie, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej MRiPS oraz systemów użytkowanych przez pracowników resortu.
- Nadzoruje postępowania przetargowe o udzielenie zamówienia publicznego na zakup towarów i usług pozostających w gestii Wydziału, w tym nadzoruje przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), jak również przygotowanie i realizację zawartych w tym zakresie kontraktów (umów).
- Nadzoruje i koordynuje prace związane z monitorowaniem systemów nagłośnienia, rejestracji i prezentacji dostępnych na salach konferencyjnych, zapewnia właściwą obsługę audiowizualną i informatyczną konferencji, seminariów i innych spotkań organizowanych w MRiPS.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w obszarze związanym z eksploatacją systemów IT lub wdrażaniem i

utrzymywaniem infrastruktury IT

- znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- wiedza na temat bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych
- umiejętność posługiwania się metodyką projektowania i wdrażania systemów ICT
- umiejętność identyfikowania procesów biznesowych i przypadków użycia
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność negocjacji
- umiejętność zarządzania zespołem
- umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.30 a 9.00.
- Możliwość rozpoczynania pracy w innych – stałych – godzinach niż standardowy czas pracy, np. od 7.00 do 15.00.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem.
- Pokój dla rodzica z dzieckiem. Tzn. pokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon), a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Refundacja wydatków na cele kulturalne.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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,

wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Zagrożenie korupcją.
- Budynek przy ul. Brackiej 4 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się w nim osób niepełnosprawnych. W budynku brak jest windy umożliwiającej wjazd osobie na wózku inwalidzkim. W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub nostryfikacji dyplomu.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzających zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

## 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Aplikuj do: 31 stycznia 2023**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul. Nowogrodzka 1/3/5**  
**00-513 Warszawa**

### **Aplikację można złożyć:**

- przez Internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres: [rekrecja@mrips.gov.pl](mailto:rekrecja@mrips.gov.pl)
- osobiście w siedzibie urzędu
- przesłać pocztą

**z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie: DI-4**  
**(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRiPS)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-567, 538-117-569, 538-117-565.**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; [info@mrips.gov.pl](mailto:info@mrips.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@mrips.gov.pl](mailto:iodo@mrips.gov.pl) lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.