
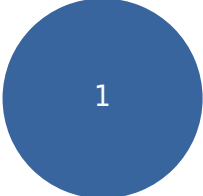
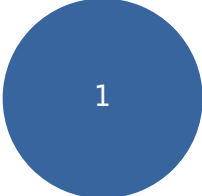




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administrowania komputerami stacjonarnymi oraz urządzeniami mobilnymi w Biurze Informatyki i Telekomunikacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa
ul. Karmazynowa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe (np. w celu usuwania awarii oprogramowania i systemów oraz instalacji nowych aplikacji wraz ze szkoleniem użytkowników).
2. Zagrożenie korupcją.
3. Stres związany z wykonywania zadań wrażliwych związanych z przygotowaniem i uczestnictwem w udzielaniu zamówień publicznych oraz zamówień poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych (rozpoznawaniem rynku, szacowaniem wartości zamówienia określeniem wymagań, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, udziałem w negocjacji umów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku - obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

ZAKRES ZADAŃ

- Projektowanie, wykonywanie i wdrażanie wzorcowych obrazów systemów instalowanych na komputerach przenośnych w celu zapewnienia standaryzacji środowiska informatycznego MSZ. Współpraca z administratorami serwerów, sieci i aplikacji oraz rozwiązywanie złożonych problemów technicznych. Świadczenie wsparcia technicznego Regionalnym Administratorom Systemów Teleinformatycznych oraz jako 3 linia wsparcia pozostałym użytkownikom w celu zapewnienia ciągłej i bezawaryjnej eksploatacji przenośnych komputerów w MSZ.
- Realizacja zgłoszeń i incydentów przekazanych z Centrum Wsparcia Technicznego w ramach II linii

wsparcia.

- Nadzór nad realizacją procesów zarządczych na poziomie operacyjnym (eksploatacja) w systemie ITSM.
- Udział w planowaniu kierunków rozwoju i modernizacji systemów informatycznych w Centrali MSZ i placówkach zagranicznych; w analizowaniu i testowaniu dostępnych na rynku nowych technologii informatycznych w celu modernizacji użytkowanych systemów. Przygotowanie dokumentacji projektowych i wdrożeniowych.
- Administrowanie oprogramowaniem typu Device Control w celu realizacji polityki bezpieczeństwa MSZ związanej z kontrolą dostępu do urządzeń peryferyjnych komputerów przenośnych.
- Opracowywanie instrukcji i procedur związanych z eksploatacją komputerów przenośnych w celu zapewnienia prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi w MSZ standardami ich wykorzystania.
- Uczestniczenie w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemów wykorzystywanych na komputerach przenośnych w celu zapewnienia zgodności dokumentacji ze stanem technicznym.
- Uczestniczenie w obsłudze postępowań na udzielenie zamówienia publicznego poprzez opracowanie i weryfikację dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań przetargowych, definiowanie wymagań, opracowanie analiz oraz udział w pracach komisji przetargowej w celu zapewnienia terminowej i profesjonalnej realizacji powierzonych projektów i zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze administrowania systemami operacyjnymi na komputerach osobistych lub zarządzania procesami zgodnie z ITIL.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- Wiedza merytoryczna i umiejętności praktyczne: w zakresie administrowania systemami stacji roboczych firmy Microsoft; w zakresie zarządzania procesami eksploatacji zgodnie z ITIL; umiejętność analizy i definiowania wymagań.
- Umiejętności: współpracy, argumentowania, zorientowania na osiągnięcie celów, samodzielności i inicjatywy, analitycznego myślenia, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Dyspozycyjność tj. gotowość do pracy poza regulaminowymi godzinami pracy oraz do wyjazdów służbowych i pracy poza granicami kraju.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne o profilu informatycznym lub elektroniczno-telekomunikacyjnym albo studia podyplomowe o profilu informatyka lub elektronika i telekomunikacja
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze administrowania serwerowymi systemami operacyjnymi lub w administracji systemami klasy EMM (Enterprise Mobile Management) lub MDM (Mobile Device Management).
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Ukończone specjalistyczne szkolenia z zarządzania usługami i organizacji utrzymania systemów IT, ITIL® (Information Technology Infrastructure Library) na poziomie Foundation,
- Znajomość aktów prawnych pomocnych w pracy dla opisywanego stanowiska: ustawy o ochronie danych osobowych; o ochronie informacji niejawnych; ustawy prawo zamówień publicznych; ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Wiedza merytoryczna i umiejętności praktyczne: umiejętność posługiwania się PowerShell (w tym pisanie złożonych skryptów i modułów); znajomość środowisk zwirtualizowanych takich, jak VMWare, w tym SRM; znajomość narzędzi do tworzenia kopii zapasowych (np. Symantec NetBackup); znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN i WAN; znajomość zagadnień PKI; wiedza na temat urządzeń i systemów biometrycznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języków obcych
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” oraz informacji niejawnych UE i NATO oznaczonych klauzulą „Secret” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - j. t.),
- CV
- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ (bip.msz.gov.pl) w zakładce Praca i Kariera – Praca w MSZ – Pliki do pobrania:
http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie MNiSW:
<http://www.nauka.gov.pl/departamenty-ministerstwa/departament-wspolpracy-miedzynarodowej-dwm.html>
- Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski
- Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje:
http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721 - j.t.), złożone według wzoru określonego w ww. ustawie – dotyczy kandydatek / kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.,
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języków obcych
- Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje:
http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 lipca 2017 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Biuro Spraw Osobowych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa
z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: BIT 12/2017

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 4 497 PLN do ok. 6 745 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345- j.t. z późn. zm.).

Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 - 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Naboru pod numerem telefonu: +48 (22) 523 7806.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych 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.