


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> sierpnia 2017	1.0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: administrowania systemami i infrastrukturą teleinformatyczną w Wydziale Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Lotnictwa Cywilnego  
ul. Marcina Flisa 2  
02-257 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- nietypowe godziny pracy
- obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych
- krajowe wyjazdy służbowe

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Budynek siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

Informacje dodatkowe: budynek klimatyzowany.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zarządzanie stacjami klienckimi w środowisku domenowym w oparciu o Domenę Microsoft Serwer;
- Zarządzanie zasobami Sieci Teleinformatycznej Urzędu Lotnictwa Cywilnego w celu sprawowania bieżącego nadzoru i zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną i Bezpieczeństwem Teleinformatycznym;
- Projektowanie, wykonywanie i modernizowanie raportów oraz zarządzanie Systemem raportowania Crystal Reports, Reporting Services MS SQL Urzędu Lotnictwa Cywilnego w celu zapewnienia ich funkcjonalności;
- Administrowanie serwerami w środowisku domenowym MS Active Directory oraz Linux w celu zapewnienia ich bezawaryjnej i bezpiecznej pracy;
- Administrowanie Zintegrowanym Systemem Informatycznym w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania: modułu orzeczeń lekarskich, modułu statystyk przewozowych, modułu egzaminacyjnego, modułu licencjonowania pilotów; administrowanie systemami Finanse i Księgowość, Kadry, Płace, Szkolenia;
- Udział we wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Urzędu;
- Wspieranie wewnętrznych i zewnętrznych użytkowników systemów informatycznych Urzędu Lotnictwa Cywilnego w celu zapewnienia możliwości sprawnego wypełniania zadań ULC realizowanych przez

użytkowników tych systemów;

- Przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i systemy informatyczne na potrzeby Urzędu. Udział w komisjach i procedurach przetargowych z zakresu informatyki.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie informatyki
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zarządzaniu MS Windows 2008/2012 i zarządzaniu środowiskiem domenowym opartym o MS Active Directory
- Przeszkolenie z zarządzania serwerami opartymi o platformę Windows 2008/2012 Server
- Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- Znajomość najnowszych rozwiązań z zakresu wirtualizacji środowisk serwerowych i aplikacyjnych z wykorzystaniem VMWare i HYPER-V
- Wiedza dotycząca nowych technologii informatycznych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Kompetencje behawioralne: zorientowanie na osiąganie celów, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, skuteczna komunikacja, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, samodzielność i inicjatywa, umiejętność argumentowania
- Dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administrowaniu systemami Linux na poziomie zaawansowanym lub zarządzaniu środowiskiem Microsoft w oparciu o MS SCCM 2012
- Przeszkolenie z zakresu konfiguracji urządzeń aktywnych sieci, administracji systemów linuksowych
- Przeszkolenie z zakresu 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 potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie w tym zakresie
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zarządzania serwerami opartymi o platformę Windows 2008/2012 Server
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności określone w wymaganiach dodatkowych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Lotnictwa Cywilnego  
Punkt Obsługi Klienta  
ul. Marcina Flisa 2  
02-247 Warszawa  
z dopiskiem na liści motywacyjnym i kopercie: "Oferta pracy BDG/GI/3-37/2017"

## 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%.

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.

Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowane/ni zostaną powiadomione/eni o terminach dalszych etapów rekrutacji. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz obszar stażu pracy/doświadczenia zawodowego. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia stażu pracy/doświadczenia zawodowego.

W przypadku przedstawienia dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy/doświadczenie zawodowe w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Aplikacje kandydatek/ów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakładce "Praca w ULC".

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: merytoryczne: (22) 520 72 53, formalne: (22) 520 72 41/ 74 02

## 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.