


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: informatyki

w Wydziale Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**GDDKiA Oddział w Warszawie  
ul. Mińska 25  
03-808 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych i prowadzeniu samochodu służbowego,
- praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz związana jest z odbywaniem wyjazdów służbowych na terenie kraju.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej występującej w Oddziale i podległych Rejonach i Biurach Budowy (komputery, peryferia, oprogramowanie, sieci komputerowe LAN/WAN i teleinformatyczne /łącza telekomunikacyjne. Realizacja zadań jest wspomagana oprogramowaniem specjalistycznym do monitoringu, ewidencjonowania i inwentaryzacji zasobów - Microsoft SCCM (System Center Configuration Manager), ESET Remote Administrator, VMware vSphere Hypervisor, PCinfo Magic Eye/e-Audytor, CommVault Simpana;
- wyposażanie pracowników Oddziału GDDKiA w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w GDDKiA standardami, instalowanie dodatkowych podzespołów komputera i jego peryferii. Realizacja zadań jest wspomagana oprogramowaniem specjalistycznym do monitoringu, ewidencjonowania i inwentaryzacji zasobów - Microsoft SCCM (System Center Configuration Manager), ESET Remote Administrator;
- wspomaganie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w Oddziale GDDKiA wiedzą techniczną;

- wykonywanie oraz koordynowanie naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego i sieci LAN na podstawie zgłoszeń użytkowników w Oddziale – samodzielnie lub za pośrednictwem specjalizowanego serwisu. Nadzorowanie, koordynowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie prac zewnętrznych firm serwisowych;
- instalowanie i aktualizacja niezbędnego oprogramowania systemowego, biurowego i narzędziowego na stacjach roboczych użytkowników (przykładowo: system Microsoft Windows, Microsoft Office, program antywirusowy, itd.);
- zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa systemów, danych (systematyczne dokonywanie archiwizacji danych gromadzonych w użytkowanych systemach) i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej (antywirusy, ochrona dostępu do Internetu i przed nieuprawnionym dostępem) – stosownie do posiadanych środków i możliwości;
- współuczestniczenie w planowaniu niezbędnych zakupów informatycznych i dokonywanie oceny ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem technicznym;
- pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego związanego z przetwarzaniem w Oddziale informacji niejawnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze informatyki,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- wiedza specjalistyczna; bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego oraz systemów z rodziny Windows, problematyki sieciowej i telekomunikacyjnej,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze programów administracyjnych.
- ukończenie kursu inspektora/administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- bardzo dobra znajomość systemów Windows: XP/7/8/8.1/10, Server 2008/2012/2016; urządzeń aktywnych Cisco, Brocade, Linksys, 3Com, itp.,
- posiadanie certyfikatów z w/w dziedziny wiedzy,
- znajomość oprogramowania narzędziowego (np. Microsoft SCCM, ESET Remote Administrator, Vmware vSphere Hypervisor, PCinfo Magic Eye/e-Audytora), wspomagającego zarządzanie - w szczególności SAP,

## 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 prawa jazdy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- 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
- kopia certyfikatów ze znajomości znajomość systemów Windows: XP/7/8/8.1/10, Server 2008/2012/2016; urządzeń aktywnych Cisco, Brocade, Linksys, 3Com,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Warszawie  
ul. Mińska 25  
03-808 Warszawa  
(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „SPEC.ds.INFORMATYKI - Nr 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%.

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- test wiedzy (w przypadku powyżej dziesięciu kandydatów/tek spełniających wymagania formalne),
- rozmowa kwalifikacyjna.

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.

Dane osobowe kandydatów/tek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Warszawie przy ul. Wroniej 53 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.pdf>

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 209-23-71.

## 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.