



Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Biurze Dyrektora Generalnego w Wydziale Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
ul. Wronia 53
00-874 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku pracy przy monitorach ekranowych
- praca w nietypowych godzinach (dyżury)

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

- zarządzanie systemami i administracja serwerami poczty korporacyjnej obsługującymi konta email pracowników urzędu,
- instalacja, konfiguracja oraz monitoring oprogramowania serwerowego,
- rozwiązywanie problemów wpływających na funkcjonowanie systemów serwerowych, instalacja poprawek oraz nowych funkcjonalności,
- konfiguracja i sprawdzanie poprawności wykonywania kopii zapasowych serwerów,
- monitorowanie wydajności oraz optymalizacja serwerów. Wsparcie pracowników serwisu w zadaniach HelpDesk przy rozwiązywaniu złożonych problemów dotyczących systemów i aplikacji wykorzystywanych w Urzędzie,
- nadzór i koordynacja prac zewnętrznych firm serwisowych,
- opiniowanie oraz przygotowanie dokumentów pod kątem wymagań informatycznych w związku z realizowanymi projektami informatycznymi w urzędzie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub wyższe techniczne o profilu informatycznym,

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administrowaniu systemami Windows Server i Microsoft Exchange,
- znajomość języka angielskiego techniczny z obszaru IT – dobry (B1)
- znajomość systemu poczty elektronicznej Microsoft Exchange w tym znajomość obsługi programów Forefront Threat Management Gateway, Eset Mail Security for Exchange, Outlook Web Application, Exchange Web Services, Barracuda Load Balancer, Commvault Archived Mailboxes, PowerShell,
- znajomość systemu usług katalogowych Microsoft Active Directory,
- znajomość obsługi programu Simpana Commvault,
- umiejętność zarządzania i administracji środowiskami serwerów Windows Server,
- umiejętność konfiguracji i zarządzania serwerem SCOM, SCCM,
- umiejętność redagowania informacji, dokumentacji i instrukcji,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- znajomość rozwiązań zabezpieczeń sieci informatycznej,
- znajomość działania sieci LAN i urządzeń aktywnych (switche, routery),
- umiejętność pracy w zespole,
- działania w sytuacjach stresowych, umiejętność organizacji pracy własnej.
- 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 prowadzeniu i realizacji projektów informatycznych.
- umiejętność obsługi programu komputerowego Magik INFO (HelpDesk), Magik Monitor,
- ukończone kursy z zakresu administracji Microsoft Exchange, Windows Server, Hyper-V Manager, VMM, SCVMM potwierdzone certyfikatami Microsoft,
- znajomość angielskiego na poziomie B2,
- znajomość ISA 2006 lub TMG, Hyper-V/SCVMM
- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań stosowanych w informatyce,
- znajomość programów diagnostycznych i narzędziowych IT,

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
ul. Wronia 53
00-874 Warszawa (z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym BDG- WI 2)

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 formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert spełniających wymagania formalne
- rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalone wg mnożnika kwoty bazowej maksymalnie 2,7

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. 22 375 86 18

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.