


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Sekcji Administratorów Wydziału Utrzymania Systemów Informatycznych Międzynarodowych  
Biura Łączności i Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**ul. Wiśniowa 58, 02-520 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Główna Policji**

**ul. Puławska 148/150**

**02-624 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- nietypowe godziny pracy,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- brak windy w budynku, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie komponentami usług systemowych systemów międzynarodowych, w tym serwerami pocztowymi, serwerami WWW, serwerami DMZ, DNS itd. utrzymywanymi w wydziale (w tym monitorowanie sprawności działania komponentów, optymalizowanie procesów przetwarzania danych, modernizowanie zastosowanych rozwiązań niezbędnych w procesie rozwoju systemu),
- analizowanie i definiowanie wymagań, opracowywanie specyfikacji wymagań oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia związanych z utrzymaniem systemów międzynarodowych,
- monitorowanie funkcjonowania usług systemowych,
- rozwiązywanie złożonych, ważnych i nietypowych problemów użytkowników,
- bieżąca współpraca ze służbami dyżurnymi agencji euLisa (systemy centralne SIS, VIS i Eurodac), służbami dyżurnymi organów administracji państwowej uprawnionymi do dostępu do systemów oraz służbami dyżurnymi innych komórek organizacyjnych KGP,
- współpraca, w ramach zawartych umów, z zespołami serwisowymi podmiotów zewnętrznych,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, komitetów sterujących, zespołów i grup eksperckich w związku z realizowanymi w wydziale i biurze przedsięwzięciami teleinformatycznymi, w tym również w spotkaniach organizowanych przez organy unijne.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obsłudze i/lub administracji systemów informatycznych,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, w tym rozumienie dokumentacji technicznej,
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Linux RedHat,
- dobra znajomość wirtualizacji (KVM lub OVM lub VMWare),
- znajomość rozwiązań do monitorowania systemów,
- znajomość zasad bezpieczeństwa systemów serwerowych,
- znajomość konfiguracji serwerów TCP/IP,
- znajomość zagadnień z zakresu systemów informatycznych (infrastruktura, dokumentacja techniczna),
- operatywność, inicjatywa i zaangażowanie,
- dyspozycyjność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku administratora,
- szkolenia specjalistyczne z zakresu administracji systemami operacyjnymi i platformami wirtualizacyjnymi w tym: zaawansowana administracja systemami operacyjnymi rodziny Linux, administracja systemami operacyjnymi rodziny Windows Server, podstawy administrowania bazami danych Oracle, podstawy administrowania serwerami aplikacyjnymi,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- dobra znajomość systemów operacyjnych Windows Server 2008/2012,
- znajomość rozwiązań wysokiej dostępności (HA),
- umiejętność tworzenia i systematycznego utrzymywania procedur i dokumentacji,
- praktyczna znajomość sieci ethernet, TCP/IP (vlan, switching, routing),
- dobra znajomość zagadnień storage SAN/NAS (IBM, HP, Cisco),
- dobra znajomość zagadnień systemów backupu,
- umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów,
- zdolności analityczne i prognozowania,
- kreatywność,
- samodzielność,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolności komunikacyjne i interpersonalne, w tym nawiązywania kontaktów,
- znajomość technik negocjacyjnych.

## 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" 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 2018 r., poz. 412),
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie odbycia szkoleń specjalistycznych z zakresu administracji systemami operacyjnymi i platformami wirtualizacyjnymi w tym: zaawansowana administracja systemami operacyjnymi rodziny Linux, administracja systemami operacyjnymi rodziny Windows Server, podstawy administrowania bazami danych Oracle, podstawy administrowania serwerami aplikacyjnymi,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Główna Policji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Wydział Organizacji Policji  
ul. Puławska 148/150  
02-514 UP Warszawa 12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym „specjalista/BŁiI-WUSIM/BKGP 8/18”

## 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%.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/>

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,8335 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.