


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds. informatyki i wsparcia teleinformatycznego w zakresie systemów MRPiPS w Wydziale Systemów Teleinformatycznych MRPiPS i Obsługi Informatycznej w Departamencie Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Bracka 4, 00-502 Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca w godzinach wykraczających poza godziny pracy urzędu (usuwanie awarii, przywracanie sprawności systemów ICT, upgrade'y, zabezpieczenie od strony teleinformatycznej pracy innych komórek organizacyjnych MRPiPS). Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (hałas i niska temperatura w pomieszczeniach technicznych).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek przy ul. Brackiej 4 jest niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się w nim osób niepełnosprawnych. W budynku brak jest windy umożliwiającej wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- diagnozowanie i rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników systemów teleinformatycznych eksploatowanych w MRPiPS (problem ICT, reakcja, rozwiązanie),
- instalowanie, konfigurowanie i konserwowanie sprzętu komputerowego oraz instalowanie i aktualizowanie oprogramowania, w tym współuczestniczenie w pracach w zakresie wydawania, zwrotu, modernizacji, napraw, zmian użytkowników i miejsca użytkowania sprzętu komputerowego oraz jego likwidacji i ewidencji,
- utrzymywanie w sprawności systemów, aplikacji narzędziowych oraz sieciowych; wykonywanie czynności administracyjnych na obecnie eksploatowanych zasobach ICT Ministerstwa oraz prowadzenie ewidencji ich zmian,
- udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego użytkownikom infrastruktury teleinformatycznej w

MRPiPS, opiniowanie zakupów sprzętu, oprogramowania oraz współpraca w przygotowywaniu procedur na potrzeby MRPiPS,

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, z użytkownikami końcowymi, podmiotami zewnętrznymi, dostawcami oprogramowań, systemów teleinformatycznych i rozwiązań ICT,
- współpraca z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa w przygotowaniu i prowadzeniu zamówień publicznych realizowanych w ramach przyznanego środków budżetowych, przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz uczestniczenie w postępowaniach przetargowych i komisjach przetargowych w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących obszaru ICT,
- obsługa w zakresie audiowizualnym i informatycznym konferencji, seminariów i innych spotkań w Ministerstwie, w szczególności w zakresie systemów nagłośnienia, rejestracji i prezentacji,
- prowadzenie konsultacji z podmiotami zewnętrznymi w sprawie użytkowania, konserwacji i modernizacji urządzeń i systemów teleinformatycznych eksploatowanych w MRPiPS.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze ICT
- Poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego
- Komunikatywna znajomość j. angielskiego (co najmniej na poziomie B1)
- Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych i oprogramowania, w szczególności firmy Microsoft
- Bardzo dobra znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowych i urządzeń sieciowych
- Dobra znajomość narzędzi do monitorowania sprzętu i zainstalowanego na nim oprogramowania oraz zagadnień związanych z ich optymalizacją
- Komunikatywność
- Znajomość obowiązujących regulacji prawnych z obszaru: prawa zamówień publicznych, informatyzacji działalności podmiotów wykonujących zadania publiczne, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: DI-5

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%.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- pisemny sprawdzian wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferujemy:

- umowę o pracę, ciekawe zadania, pracę w dużej organizacji, doskonalenie zawodowe.

Przewidziany mnożnik kwoty bazowej stanowiący wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi: 1,8.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <http://www.mpips.gov.pl/bip/kariera/wolne-stanowiska-pracy-w-mrpips/oswiadczenie-dla-potrzeb-rekrutacji/>,
- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego. Dokumentami takimi są m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk. W przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej dokumentem potwierdzającym okres doświadczenia jest wydruk z CEIDG.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 661-13-14, 22 661 13-63 lub 22 661-13-26.

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.