


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: związanych z obsługą logistyczną infrastruktury teleinformatycznej w Wydziale Obsługi Teleinformatycznej Biura Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Koszykowa 16,
00-564 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- krajowe podróże służbowe,
- wysiłek fizyczny,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- praca przy komputerze powyżej 4h dziennie (od godz. 8:15-16:15).

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody - brak jest podjazdów. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach. Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg.

Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia. Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką. Praca na stanowisku administracyjno - biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi.

Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców. Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

Wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na w/w stanowisku, występuje niekiedy konieczność wykonania pracy poza budynkiem Urzędu. Samochody służbowe, używane do przemieszczenia się pracowników, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania znajdującego się w Urzędzie (prowadzenie księgi inwentarzowej) oraz wytwarzanie stosownych dokumentów OT,

- prowadzenie postępowań w związanych z udzielaniem zamówień publicznych, przygotowywanie zapytań ofertowych w procesach zakupowych,
- realizacja zapisów wynikających z umów cywilnoprawnych z wykonawcami/dostawcami oraz nadzór nad realizacją umów związanych z infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu,
- wspieranie procesów zarządzania majątkiem IT, prowadzenie ewidencji pod względem użyteczności zasobów IT, weryfikacja stanu zasobów, przygotowanie procesu likwidacji zasobów wycofanych z użycia,
- współpraca z Biurem Finansów w zakresie planowania wydatkowania środków finansowych z uwzględnieniem realizowanych umów oraz ewidencja wydatków finansowych realizowanych przez Biuro Informatyki,
- diagnozowanie i usuwanie usterek i awarii sprzętu będącego na wyposażeniu Urzędu do Spraw Cudzoziemców, przegląd i konserwacja stacji roboczych (w tym laptopów) pracujących w sieci LAN i WAN, skanerów, drukarek sieciowych, lokalnych i ich zabezpieczenie w materiały eksploatacyjne
- administrowanie serwerami pracującymi w ramach Urzędu do Spraw Cudzoziemców oraz siecią LAN i WAN,
- zapewnienie technicznej sprawności i obsługi sprzętu komputerowego oraz konfiguracja stacji roboczych oraz prowadzenie aktualizacji oprogramowania użytkowanego w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, w tym także obsługa i nadzorowanie procesów napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu i oprogramowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- znajomość technologii informatycznych: komputery osobiste, laptopy, urządzenia peryferyjne, systemy operacyjne MS Windows, pakiet Office
- umiejętności z zakresu diagnostyki, konfiguracji i optymalizacji wydajności komputerów
- umiejętność oceny stanów awaryjnych i podejmowania decyzji zmierzających do rozwiązania problemu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe (informatyka, zarządzanie lub techniczne)
- przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami oraz zamówień publicznych
- certyfikat Prince2 Foundation i/lub certyfikat Prince2 Practitioner
- znajomość zasad działania usług sieciowych w tym: IMAP/POP, SMTP, DNS, DHCP, HTTP,FTP, VPN

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 wykształcenia
- kopie certyfikatu Prince2 Foundation i/lub certyfikatu Prince2 Practitioner
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami oraz zamówień publicznych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Cudzoziemców
Taborowa 33
02-699 Warszawa
z dopiskiem: „, specjalista w Wydziale Obsługi Teleinformatycznej Biura Informatyki - nr 536"

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%.

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Termin zamknięcia listy osób spełniających warunki formalne upływa po 10 dniach kalendarzowych od wskazanego w ogłoszeniu terminu składania oferty prac;
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci i kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru telefonicznie lub e-mailem;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76;
- proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,80

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.

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.