


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: analizy i projektowania infrastruktury serwerowej w szczególności Microsoft Exchange w Biurze Informatyki i Telekomunikacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
2. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
3. Zagrożenie korupcją
4. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. Obywatele, przedsiębiorstwa)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

ZAKRES ZADAŃ

- Monitoring i analiza funkcjonujących w resorcie spraw zagranicznych rozwiązań i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych i aplikacji użytkowych oraz wpływu zmian przepisów prawa i organizacji procesów pracy na funkcjonalność i działanie systemów i aplikacji.
- Analiza dostępnych na rynku nowych technologii systemowo-sieciowych. Pozyskiwanie i wymiana informacji w ramach współpracy z wykonawcami, partnerami handlowymi i instytucjami zewnętrznymi w ramach zespołów roboczych.
- Udział w planowaniu kierunków rozwoju i modernizacji systemów i sieci teleinformatycznych w Centrali MSZ i w placówkach zagranicznych. Inicjacja projektów rozbudowy i modyfikacji systemów teleinformatycznych i aplikacji użytkowych. Przygotowanie założeń, przedstawianie projektów rozwiązań, opracowanie planów i harmonogramów modyfikacji oraz dokumentacji w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów i usług.
- Koordynacja wdrażania, rozliczanie i raportowanie projektów informatycznych w resorcie spraw

zagranicznych. Opracowanie i konsultacja architektury rozwiązań, analiza funkcjonalna i pozafunkcjonalna, opracowanie dokumentacji projektowej i powykonawczej.

- Przygotowanie i prowadzenie wdrożenia systemów i aplikacji użytkowych w Centrali MSZ i w placówkach zagranicznych. Opracowanie dokumentacji wdrożeniowej, szkoleniowej, procedur eksploatacyjnych, instalacja i konfiguracja systemów i aplikacji, szkolenie i świadczenie usług wsparcia technicznego.
- Analiza, testowanie, naprawa zgłoszonych awarii i błędów w funkcjonowaniu systemów i aplikacji użytkowych w resorcie spraw zagranicznych, rozwiązywanie problemów technicznych, funkcjonalnych i merytorycznych użytkowników. Analiza raportów systemów i aplikacji w celu znalezienia rozwiązań dla sytuacji powtarzających się oraz problemów nietypowych i incydentalnych.
- Koordynacja prac rozwojowych eksploatowanych systemów i aplikacji, dostosowanie systemów do zwiększających się wymagań i potrzeb oraz do zmian organizacji procesów wspomaganych przez eksploatowane systemy w celu zapewnienia ich właściwego działania i efektywnej eksploatacji.
- Obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poprzez opracowanie i weryfikację dokumentacji niezbędnej do realizacji zamówień publicznych. Definiowanie wymagań, opracowanie analizy oraz uczestniczy w pracach komisji przetargowej w celu zapewnienia prawidłowości i spójności nabywanych usług, systemów i aplikacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe lub równorzędne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze projektowania lub budowy, lub administrowania systemami teleinformatycznymi lub w obszarze zarządzania usługami informatycznymi lub bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Przeszkolenie w zakresie administrowania rozwiązaniami serwerowymi Microsoft lub Linux lub systemami sieciowymi
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, „UE i NATO Secret” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość aktów prawnych: Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
- Wiedza w zakresie: administrowania systemami teleinformatycznymi, zarządzania usługami informatycznymi, rozwiązań typu usługi katalogowe, systemy poczty elektronicznej, systemy backupu i archiwizacji, rozwiązań sprzętowych takich jak serwery, pamięci masowe, rozwiązań dotyczących poczty elektronicznej w oparciu o Microsoft Exchange.
- Umiejętności: współpracy, negocjacji, zorientowania na osiąganie celów, analitycznego myślenia, orientacji na klienta, samodzielności i inicjatywy.
- Dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub równorzędne o profilu: informatyka lub elektronika i telekomunikacja lub elektrotechnika lub automatyka i robotyka lub wyższe bez wymaganego profilu i studia podyplomowe w ww. zakresie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zarządzaniu projektami
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Przeszkolenie w zakresie: zarządzania usługami i organizacją utrzymania systemów IT, ITIL® (Information Technology Infrastructure Library) na poziomie Foundation administrowania systemami baz danych MS SQL lub MariaDB lub PostgreSQL.
- Wiedza z zakresu zarządzania usługami i organizacją utrzymania systemów IT, w tym: stosowania biblioteki ITIL® (Information Technology Infrastructure Library) na poziomie wyższym niż Foundation, analizy procesów zarządzania IT wewnątrz organizacji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia
- Kopia dokumentu poświadczającego wymaganą znajomość języka obcego.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne", „UE i NATO Secret” 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 2019 r., poz. 742 - j. t.)
- Kwestionariusz aplikacyjny on-line znajdujący się na stronie <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=fe637cfd95764e9fbf9c10de911b2be6> (preferowany) lub kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie MSZ (gov.pl/dyplomacja) w zakładce Praca i Kariera - Nabór do MSZ - Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie ukończonych szkoleń
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie znajomości języka angielskiego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Biuro Spraw Osobowych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa
z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: BIT 3/2020

lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line(preferowany) na stronie

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=fe637cfd95764e9fbf9c10de911b2be6>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, adres e-mail: iod@msz.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 5.200 PLN do ok. 7.000 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2018, poz. 1559- j.t. z późn. zm.)

Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu, a którzy urodzili się przed 1 sierpnia 1972 r. w kolejnym etapie naboru zostaną poproszeni o przesłanie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 430 - j.t. z późn. zm.)

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera - Praca w MSZ - Zasady i użyteczne informacje:

<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA:

<https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-o-zagranicznych-dyplomach>

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

W zależności od liczby kandydatów spełniających wymagania niezbędne komisja przeprowadzająca nabór

dokona wyboru kolejnych etapów selekcji kandydatów.

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 7806, +48 (22) 523 8751 email: rekrutacja@msz.gov.pl

Ministerstwo Spraw Zagranicznych 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.