
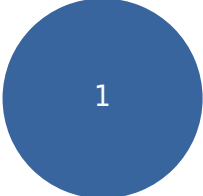
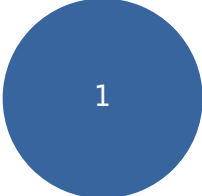




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administrowania systemami zarządzania
w Biurze Informatyki i Telekomunikacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa
ul. Karmazynowa

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. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe (np. w celu usuwania awarii oprogramowania i systemów oraz instalacji nowych aplikacji wraz ze szkoleniem użytkowników).
2. Zagrożenie korupcją.
3. Stres związany z wykonywania zadań wrażliwych związanych z przygotowaniem i uczestnictwem w udzielaniu zamówień publicznych oraz zamówień poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych (rozpoznawaniem rynku, szacowaniem wartości zamówienia określeniem wymagań, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, udziałem w negocjacji umów).

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

- 1. Administrowanie systemami i aplikacjami użytkowymi, konfigurowanie i modyfikowanie ich parametryzacji, monitorowanie wykorzystania licencji, tworzenie polityki i standardów uprawnień dostępu, koordynowanie działań obsługi uprawnień dostępu, zakładanie kont użytkownikom, modyfikowanie uprawnień i blokowanie dostępu dla pracowników, którzy zakończyli pracę, utrzymywanie i udostępnianie informacji o aktualnych zasobach IT, kontrolowanie konfiguracji zasobów IT w celu prawidłowego funkcjonowania systemów i aplikacji użytkowych w resorcie spraw zagranicznych.
- 2. Analizowanie, projektowanie, realizowanie, koordynowanie, testowanie rozwoju i modernizacji systemów

i aplikacji użytkowych; prowadzenie prac rozwojowych aplikacji, a w szczególności rozbudowy systemu raportowania w celu prawidłowego funkcjonowania systemów i aplikacji użytkowych w resorcie spraw zagranicznych.

- 3. Wdrażanie systemów i aplikacji użytkowych; przygotowywanie i prowadzenie wdrożeń systemów i aplikacji w Centrali MSZ i na placówkach zagranicznych; a w tym między innymi opracowywanie dokumentacji wdrożeniowej, szkoleniowej, procedur eksploatacyjnych, instalowanie i konfigurowanie systemów i aplikacji użytkowych, szkolenie i świadczenie wsparcia technicznego dla użytkowników w celu prawidłowego funkcjonowania systemów i aplikacji użytkowych w resorcie spraw zagranicznych.
- 4. Świadczenie wsparcia technicznego drugiego poziomu użytkownikom systemów i aplikacji użytkowych; rozwiązywanie problemów technicznych, funkcjonalnych i merytorycznych użytkowników systemów i aplikacji; prowadzenie szkoleń stanowiskowych użytkowników w celu prawidłowego funkcjonowania systemów i aplikacji użytkowych w resorcie spraw zagranicznych.
- 5. Analizowanie, naprawianie, koordynowanie, testowanie, wdrażanie zgłoszonych awarii i błędów w funkcjonowaniu systemów i aplikacji użytkowych w resorcie spraw zagranicznych; zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemów i aplikacji użytkowych; analizowanie możliwości funkcjonalnych systemów i aplikacji w celu znalezienia rozwiązań dla sytuacji i problemów nietypowych i incydentalnych.
- 6. Analizowanie, projektowanie, realizowanie, koordynowanie, testowanie systemów i aplikacji użytkowych, prowadzenie prac analitycznych, opracowywanie wymagań i założeń do systemów i aplikacji użytkowych; przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań o zamówienie publiczne; realizowanie samodzielnie lub nadzorowanie realizacji projektów oraz opracowywanie dokumentacji projektowej i powykonawczej w celu zapewnienia prawidłowości i spójności nabywanych usług, systemów i aplikacji.
- 7. Monitorowanie, raportowanie, stosowanie zmian przepisów prawa oraz organizacji procesów pracy wspomaganym przez eksploatowane systemy i aplikacje; analizowanie wpływu zmian przepisów prawa i organizacji procesów pracy na funkcjonalność i działanie systemów i aplikacji użytkowych, inicjowanie projektów rozbudowy i modyfikacji systemów i aplikacji w celu prawidłowego funkcjonowania systemów i aplikacji użytkowych w resorcie spraw zagranicznych.
- 8. Monitorowanie i raportowanie stosowania polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych; wnioskowanie o dokonanie zmian w organizacji pracy zwiększających bezpieczeństwo danych; wnioskowanie o zmiany w procedurach i przepisach polityki bezpieczeństwa w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych i baz danych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie o profilu informatycznym lub elektroniczno-telekomunikacyjnym.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie administrowania systemami i aplikacjami użytkowymi oraz w zakresie wdrażania systemów i aplikacji użytkowych lub w zakresie projektowania i tworzenia systemów i aplikacji.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” oraz informacji niejawnych UE i NATO oznaczonych klauzulą „Secret” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Ukończone specjalistyczne szkolenia w zakresie administrowania rozwiązaniami serwerowymi firmy Microsoft lub Oracle lub IBM lub w zakresie administrowania systemami baz danych Oracle lub MS SQL lub DB2.
- Znajomość aktów prawnych w zakresie niezbędnym do projektowania, rozwoju i administracji systemów informatycznych właściwych dla opisywanego stanowiska - z zakresu informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Wiedza merytoryczna i umiejętności praktyczne niezbędne do realizacji zadań ujętych w opisie stanowiska: wiedza specjalistyczna w zakresie architektury systemów informatycznych; wiedza specjalistyczna w zakresie technologii informatycznych; wiedza specjalistyczna w zakresie wdrażania systemów i aplikacji; praktyczna znajomość administracji systemami i aplikacjami użytkowymi; znajomość platformy Windows; umiejętność projektowania i tworzenia relacyjnych baz danych, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznej umiejętności języka zapytań SQL; umiejętność stosowania biblioteki ITIL® (Information Technology Infrastructure Library); wiedza w zakresie administrowania rozwiązaniami serwerowymi aplikacji.
- Umiejętności niezbędne do realizacji zadań ujętych w opisie stanowiska: jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji; argumentowania; asertywność; planowania w dowolnym horyzoncie czasowym;

- samodzielność i inicjatywa; rozwiązywania problemów; analizy i syntezy informacji.
- Dyspozycyjność tj. gotowość do pracy poza regulaminowymi godzinami pracy oraz do wyjazdów służbowych i pracy poza granicami kraju.
- 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 projektowaniu baz danych lub w zarządzaniu projektami lub w analizie procesów pracy lub w projektowaniu aplikacji.
- Studia podyplomowe o profilu informatyka lub zarządzanie.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Ukończone specjalistyczne szkolenia z jednego z poniższych zakresów: zarządzania usługami i organizacji utrzymania systemów IT, ITIL® (Information Technology Infrastructure Library) na poziomie Foundation; e-wzorców projektowych, SOMA, MDA lub analogicznych; zapewniania jakości rozwiązań informatycznych (potwierdzone certyfikatem ISTQB lub analogicznym); modelowania architektury systemów IT; zarządzania przedsięwzięciami (w szczególności IT), w tym metodyki zarządzania projektami (np. PRINCE2).
- Znajomość na poziomie podstawowym zagadnień merytorycznych i umiejętności praktycznych dziedziny, w jakiej użytkowana jest aplikacja (tj. systemy kadrowe lub systemy finansowo-księgowo lub systemy klasy ITSM).
- Znajomość aktów prawnych pomocnych w pracy dla opisywanego stanowiska: ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ustawa o rachunkowości; ustawa kodeks pracy; ustawa prawo zamówień publicznych; ustawa o ochronie danych osobowych.
- Wiedza merytoryczna i umiejętności praktyczne: bardzo dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz baz danych Oracle, MS SQL, DB2; bardzo dobra znajomość architektury aplikacji; umiejętność programowania; znajomość różnych systemów operacyjnych oraz Active Directory; znajomość zagadnień środowisk zwirtualizowanych; znajomość narzędzi do tworzenia kopii zapasowych; znajomość komunikacji i technologii sieciowych LAN i WAN; znajomość zagadnień PKI; wiedza z zakresu metodologii tworzenia oprogramowania; wiedza z zakresu zarządzania przedsięwzięciami (w szczególności IT) w tym metodyki zarządzania projektami (PRINCE2); wiedza z zakresu zarządzania usługami i organizacją utrzymania systemów IT; wiedza z zakresu stosowania biblioteki ITIL® (Information Technology Infrastructure Library) na poziomie wyższym niż Foundation; umiejętność analizy procesów zarządzania IT wewnątrz organizacji; umiejętność opisywania, szacowania i mierzenia procesów zarządzania IT.
- Umiejętności praktyczne do realizacji zadań ujętych w opisie stanowiska: radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych; koordynowania; podejmowania decyzji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języków obcych
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” oraz informacji niejawnych UE i NATO oznaczonych klauzulą „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 2016 r., poz. 1167 - j. t.),
- CV
- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ (bip.msz.gov.pl) w zakładce Praca i Kariera – Praca w MSZ – Pliki do pobrania: http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji

dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie MNiSW:

<http://www.nauka.gov.pl/departamenty-ministerstwa/departament-wspolpracy-miedzynarodowej-dwm.html>

- Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski
- Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje:
http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, 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 2016 r. poz. 1721 – j.t.), złożone według wzoru określonego w ww. ustawie – dotyczy kandydatek / kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.,
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języków obcych
- Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje:
http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2017 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 1/2017

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%.

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. 4 497 PLN do ok. 6 745 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345- j.t. z późn. zm.).

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

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Naboru pod numerem telefonu: +48 (22) 523 7806.

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.