


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: wsparcia informatycznego - Help Desk
w Wydziale Utrzymania Infrastruktury w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- wysiłek fizyczny,
- stres związany z koniecznością właściwej reakcji w sytuacjach kryzysowych - zagrożenia lub przerwania ciągłości świadczenia usług IT na rzecz użytkowników MS,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- samodzielne diagnozowanie i rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników systemów informatycznych, celem podwyższenia jakości usług świadczonych użytkownikom sprzętu IT,
- instalowanie oraz konfigurowanie sprzętu komputerowego, celem zapewnienia narzędzi informatycznych dla użytkowników systemów teleinformatycznych,
- instalowanie oraz aktualizowanie oprogramowania na stacjach roboczych, celem zapewnienia narzędzi informatycznych dla użytkowników systemów teleinformatycznych,
- instalowanie oraz konfigurowanie drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, celem zapewnienia narzędzi informatycznych dla użytkowników systemów teleinformatycznych,
- telefoniczne rozwiązywanie problemów użytkowników sprzętu komputerowego zgłaszających incydenty,
- współuczestniczenie w pracach w zakresie modernizacji, napraw, zmian użytkowników i miejsca użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- współuczestniczenie w pracach komisji do oceny przydatności, sprzedaży i likwidacji zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego Ministerstwa Sprawiedliwości,
- wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z podpisów elektronicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w zespole helpdesk - wsparcie informatyczne
- znajomość języka angielskiego na poziomie minimum A1,

- dobra znajomość systemów operacyjnych i oprogramowania firmy Microsoft,
- wiedza z zakresu obsługi systemów i urządzeń komputerowych tj. stacji roboczych, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych,
- zorientowanie na osiąganie celów,
- doskonalenie zawodowe,
- identyfikacja z misją urzędu,
- pozytywne podejście do klienta,
- otwartość na zmiany,
- asertywność,
- radzenie sobie z presją,
- komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość dobrych praktyk lub metodyk zarządzania usługami informatycznymi,
- umiejętność pracy z programem typu ServiceDesk.

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 dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzająca znajomość języka angielskiego na poziomie A1,
- w przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka,
- kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie zostaną poddani procedurze sprawdzającej.
- 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: 11 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

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%.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 4309,83 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 2,3).

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie www.ms.gov.pl

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr tel. (22) 52 12 743.

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.