

Ministerstwo Sportu i Turystyki w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 14

Ogłoszenie nr 151270 / 08.05.2025

Starszy Informatyk

Do spraw: administrowania stronami internetowymi oraz systemami informatycznymi i wsparcia serwisu w Biurze Informatyki

#administracja publiczna #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Senatorska 12

Ważne do

20 maja
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 7451,92 zł
do 8555,91 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia nieprzerwaną i poprawną pracę aplikacji wykorzystywanych w Ministerstwie oraz rozwiązuje problemy związane z wydajnością, optymalizacją i monitorowaniem aplikacji.
- Podejmuje działania w zakresie podnoszenia poziomu jakości aplikacji i danych (np. bezpieczny przepływ i składowanie danych, kopie zapasowe, archiwizacja) oraz zarządza i administruje aplikacjami webowymi, stronami www.
- Wspiera HelpDesk w rozwiązywaniu problemów, w tym koordynuje komunikację pomiędzy serwisem a drugą linią wsparcia.
- Administruje i zapewnia rozwój systemu obiegu dokumentów klasy EZD, zajmuje się codzienną automatyzacją zadań administracyjnych.
- Współtworzy dokumentację systemową i techniczną oraz bazy wiedzy z obszaru utrzymania aplikacji, uczestniczy w tworzeniu procedur operacyjnych oraz planów awaryjnych, w tym pracach wdrożeniowych.
- Prowadzi sprawy z zakresu cyberbezpieczeństwa pojawiające się na warstwie sieciowej.
- Zarządza uprawnieniami użytkowników w aplikacjach IT, obsługuje incydenty i problemy aplikacyjne a także instaluje i konfiguruje nowe serwisy i aplikacje oraz reaguje na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczące Ministerstwa w zakresie urządzeń sieciowych i urządzeń bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub techniczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze informatycznym
- Znajomość zagadnień i narzędzi związanych z monitoringiem sieci.
- Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem IT.
- Znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP/HTTPS, DNS, SSL/TLS).
- Znajomość narzędzi do analizy ruchu sieciowego, mechanizmów zapewniania wysokiej dostępności (HA) dla urządzeń sieciowych, rozwiązań MS Azure/AWS w obszarze Network oraz Network Security.
- Znajomość systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
- Ogólna wiedza związana ze znajomością technologii serwerowych, wirtualizacji.
- Wiedza w zakresie automatyzacji procesów oraz operacji w ramach infrastruktury sieciowej.
- Umiejętność tworzenia polityk zabezpieczeń i ich dostosowania do wymagań aplikacji.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Kompetencje miękkie: współpraca, komunikacja, rzetelność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w obsłudze informatycznej w urzędzie administracji publicznej.
- Znajomość routingu dynamicznego (BGP).
- Umiejętność tworzenia skryptów w celu automatyzacji procesów (Powershell, Bash, Ansible).
- Doświadczenie w testowaniu i wdrażaniu aplikacji.
- Doświadczenie w administrowaniu systemem poczty elektronicznej Microsoft Exchange oraz systemem Sharepoint.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego dla pracownika i członków jego rodziny
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Budynek ul. Senatorska 14

- budynek Pałac Blanka. Budynek jednopiętrowy, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich pomiędzy piętrami, konieczna asysta innego pracownika/opiekuna;
- udogodnienia dla osób niewidomych: przy wejściu głównym terminal z informacją o obiekcie który zawiera: wypukły plan obiektu (tyflograficzny), system nagłaśniający odczytujący komunikaty, podpisy poszczególnych elementów panelu – brajlowskie, budynek znajduje się w bazie obiektów z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, poprzez aplikację YourWay;
- przy wejściu głównym po lewej stronie na pierwszym stopniu, znajduje się słupek z przyciskiem wzywającym dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min);
- udogodnienia dla rowerzystów – parking, prysznic.

Budynek ul. Senatorska 12

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 1 i 2 piętrze budynku – możliwość wjazdu windą;
- na piętrach udogodnienia dla osób niewidomych: przy wejściu terminal z informacją o obiekcie który zawiera: wypukły plan obiektu (tyflograficzny), system nagłaśniający odczytujący komunikaty, podpisy poszczególnych elementów panelu – brajlowskie, budynek znajduje się, w bazie obiektów z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, poprzez aplikację YourWay;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min).

Budynek ul. Marszałkowska 142

- budynek Centrum Królewska. Budynek 14-kondygnacyjny;
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 2 piętrze budynku – wjazd/zjazd windy;
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy;
- swobodny dostęp do obiektu oraz na piętro 2 dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedosłyszącym oraz głuchoniemym;
- praca w pokoju wieloosobowym;

- praca przy komputerze oraz przy użyciu urządzeń biurowych, np.: kserokopiarka, skaner, niszczarka;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min);
- udogodnienia dla rowerzystów – parking i szatnie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w MSiT znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/sport/zgloszenia-wewnetrzne>

Ważne uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- Składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń obowiązujące przy naborach do pracy w Ministerstwie Sportu i Turystyki dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow>
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów
- Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy są dokumenty jednoznacznie potwierdzające zamknięty okres świadczenia pracy: np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu.
- Dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są np. zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia do urzędu.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu/wpływu na skrzynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.
- Kandydatki/kandydaci którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym,
- sprawdzenie wiedzy i umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV w szczególności zawierające dokładne informacje dotyczące: posiadania co najmniej 2 lat doświadczenia zawodowego/stażu pracy w obszarze informatycznym, posiadanego wykształcenia, znajomości języka angielskiego na poziomie B2, szkoleń korelujących z wymaganiami wynikającymi z ogłoszenia, posiadania uprawnień jeśli wynikają z wymagań określonych w ogłoszeniu.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego: informatycznego lub technicznego.
- Kandydat do oferty może załączyć kopie dokumentów potwierdzających: posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są dokumenty potwierdzające zamknięty okres zatrudnienia: np. zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy; dokumentami potwierdzającymi charakter/obszar posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: np. zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy), znajomość języka obcego, posiadanie określonych uprawnień zawodowych związanych z wymaganiami wynikającymi z ogłoszenia.
- Kandydat, który nie załączył do swojej oferty kopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe lub wymagane uprawnienia na kolejnych etapach naboru może zostać zobowiązany do ich dostarczenia.
- Wzory oświadczeń są dostępne pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dla-kandydatow>.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 20 maja 2025

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@msit.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 151270 / 08.05.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Sportu i Turystyki**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Senatorska 14

00-082 Warszawa

lub składając osobiście w Kancelarii z dopiskiem: BI/20/2025

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres: nabory@msit.gov.pl. W temacie wiadomości proszę dodać wyraźny dopisek: BI/20/2025.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Prosimy o zapoznanie się z ważnymi uwagami dotyczącymi wymaganych dokumentów i oświadczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 26 63 307 lub 22 26 63 335 - komórka ds. kadr**

lub mailowego na adres: **nabory@msit.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.05.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie: <https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow>