

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 83077 / 18.08.2021

Starszy Informatyk

w Zespole ds. Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #informatyzacja #IT #środowisko

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
ul. Wawelska 52/54

Ważne do

1 września
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- bierze udział w zarządzaniu merytorycznym inwestycjami informatycznymi obejmującymi wszystkie komórki organizacyjne GDOŚ w zakresie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania i usług, w tym zadań realizowanych w ramach projektu finansowanego ze środków POPT, działanie 1.2 (sporządza plany roczne i wieloletnie, określa standardy oraz funkcjonalno-techniczne parametry). W zakresie projektów realizowanych w GDOŚ opiniuje zakupy sprzętu, oprogramowania i usług oraz koncepcje systemów informatycznych. Uczestniczy w negocjacjach z dostawcami oraz bierze udział w procedurze zamówień publicznych
- wspiera administratorów systemów branżowych, baz danych oraz aplikacji, rozwiązuje problemy wpływające na funkcjonowanie ww. systemów, instaluje poprawki oraz nowe wersje, uczestniczy we wdrożeniach
- realizuje zadania związane z informatyzacją GDOŚ, w tym: określa standardy architektury i infrastruktury informatycznej oraz technicznie wspiera działalność komórek organizacyjnych
- organizuje i zapewnia skuteczny serwis informatyczny oraz techniczne wsparcie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania. Bierze udział we wdrażaniu i opracowywaniu procedur dotyczących standaryzacji oraz unifikacji architektury i infrastruktury informatycznej w GDOŚ (w tym systemów), oprogramowania systemowego i użytkowego (realizacja zadania wspomagana jest na przykład specjalistycznym oprogramowaniem do monitoringu, ewidencjonowania i inwentaryzacji zasobów)
- bierze udział w zarządzaniu zasobami infrastruktury informatycznej (w tym administruje, monitoruje jej wykorzystanie i rozwój, utrzymanie techniczne) oraz planuje, tworzy i rozwija zabezpieczenia organizacyjne, systemowe i procedury gwarantujące niezbędną ochronę i bezpieczeństwo zasobów informatycznych (łącza, systemy, dane)
- zarządza relacjami z dostawcami sprzętu, oprogramowania i usług dla GDOŚ (utrzymuje bieżące kontakty, uczestniczy w konferencjach, negocjacjach umów)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- Bardzo dobra znajomość techniczna, umiejętność konfiguracji oraz zarządzania urządzeniami sieciowymi takimi jak przełączniki, routery, urządzenia firewall, VPN
- Bardzo dobra znajomość sieci LAN/WAN, umiejętność prowadzenia audytu urządzeń sieciowych, administrowania oraz rozbudowy istniejącej sieci teleinformatycznej w oparciu o wymagania poaudytowe
- Bardzo dobra znajomość zagadnień w sieci m.in. szyfrowanie, certyfikaty
- Bardzo dobra znajomość/doświadczenie w zarządzaniu oraz eksploatacji aplikacji na serwerach Microsoft Windows Server 2008-2019 oraz Linux m.in. CentOS
- Umiejętność administrowania usługami AD, DHCP, DNS
- Dobra znajomość serwerów pocztowych Microsoft Exchange, mile widziana znajomość FortiMail
- Bardzo dobra znajomość zasady działania oraz umiejętność konfiguracji macierzy dyskowych RAID
- Bardzo dobra znajomość środowiska wirtualizacji m.in. Vmware Sphere, umiejętność administracji i rozbudowy infrastruktury, umiejętność konfiguracji, migracji maszyn wirtualnych na nowe serwery
- Dobra znajomość narzędzi backupowych m.in. Veeam
- Umiejętność monitorowania działania oprogramowania oraz urządzeń należących do infrastruktury informatycznej w celu optymalnego wykorzystywania w jednostce organizacyjnej
- Bardzo dobra znajomość standardów sprzętu i technologii IT
- Wiedza z zakresu zarządzania projektami informatycznymi
- Znajomość ustawy pzp oraz o ochronie informacji niejawnych
- Umiejętności negocjacyjne
- Skuteczna komunikacja
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe techniczne lub informatyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze informatyki
- Ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami, w tym szkolenie: „Bezpieczeństwo Teleinformatyczne dla Administratorów”
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- Doświadczenie w prowadzeniu projektów informatycznych (w roli Kierownika Projektu lub zastępcy)
- Doświadczenie (umiejętność) we wdrażaniu (wdrażania) nowych rozwiązań informatycznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pakiet medyczny
- Dodatek stażowy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz ich dzieci
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza

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.
- 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

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z: zagrożeniem korupcją, wysiłkiem fizycznym, permenetną obsługą klientów zewnętrznych.

Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>. Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych

obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).

- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu (pokój 472).
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu)

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 1 września 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3acde8eadf3b482b972f0cdba2069568>

Lub w formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania on-line.**

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

z dopiskiem:

starszy informatyk GDOŚ/BDG/39/2021 (83077)

Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>

Link do aplikowania online:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3acde8eadf3b482b972f0cdba2069568>

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 310 67 46 lub 22 310 67 45**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/gdos>**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.09.2021**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane