


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> sierpnia 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: administrowania aplikacjami oraz systemami informatycznymi  
w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sportu i Turystyki  
ul. Senatorska 14  
00-082 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, wykonywana na terenie Ministerstwa, i w godzinach pracy Ministerstwa. Realizacja obowiązków służbowych, w zakresie obsługi urządzeń sieciowych oraz systemów informatycznych, będzie wymagać systematycznej współpracy ze wszystkimi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa. W związku z tym, w zależności od potrzeb, będzie wymagać okresowego przemieszczania się na terenie całego Ministerstwa.

Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy. Jednak ze względu na zakres obowiązków służbowych pracownik systematycznie, w zależności od potrzeb, przemieszcza się do wielu pomieszczeń pracy, sal konferencyjnych, pomieszczeń technicznych, np. serwerowni, itp. W zakresie obowiązków służbowych pracownika występuje obsługa stanowiska komputerowego - w pomieszczeniu macierzystym pracy, oraz obsługa wielu urządzeń informatycznych i elektronicznych. Obsługa urządzeń wiąże się z wykonywaniem pracy w wielu pozycjach ciała, w tym wymuszonych, na wysokości do 3 metrów (sporadycznie), w pozycjach ciała: siedzącej, siedzącej wymuszonej, pochylonej, kucznej, itp. Realizując ww. czynności robocze niejednokrotnie dorywczo wymagane jest od pracownika ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o wadze do 20 kilogramów. W celu realizacji czynności pracownik stosuje ręczne narzędzia, jak: wkrętaki, kombinerki, kleszcze, wskaźniki i próbnik prądu elektrycznego, itp.

Jeden z dwóch budynków użytkowanych przez Ministerstwo posiada windę osobową do transportu pionowego, natomiast drugi - nie posiada. Oba budynki nie posiadają podjazdów dla osób niepełnosprawnych, a na wyposażeniu znajdują się dwa urządzenia umożliwiające transport wózków inwalidzkich po schodach. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne są dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Niektóre pomieszczenia pracy wyposażone są w instalację klimatyzacyjną. Pozostałe w wentylację grawitacyjną i naturalną.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zarządzanie i administrowanie aplikacjami webowymi oraz stronami www w celu zapewnienia sprawnej obsługi informatycznej Ministerstwa.
- Podejmowanie cyklicznych działań w zakresie podnoszenia poziomu jakości aplikacji i danych (np.

bezpieczny przepływ i składowanie danych, kopie zapasowe, archiwizacja) w celu zabezpieczenia systemów informatycznych Ministerstwa.

- Planowanie i wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych (m. in.: systemów bezpieczeństwa, poczty elektronicznej, systemów służących do realizacji zadań publicznych, podpisu elektronicznego) w celu dostosowywania ich do potrzeb Ministerstwa.
- Zarządzanie i administrowanie systemami informatycznymi oraz siecią informatyczną w celu zapewnienia sprawnej obsługi informatycznej Ministerstwa.
- Definiowanie procesów informatycznych na potrzeby Ministerstwa oraz podejmowanie działań w zakresie standaryzacji technologii informatycznych w obszarze bezpieczeństwa i wymiany danych w celu dostosowania urzędu do wytycznych określanych aktami prawnymi.
- Opiniowanie oraz przygotowywanie dokumentów pod kątem wymagań informatycznych oraz udział w postępowaniach przetargowych w zakresie informatyzacji w celu realizacji zadań Ministerstwa.
- Wsparcie HelpDesk w rozwiązywaniu problemów w celu zapewnienia sprawnej obsługi informatycznej Ministerstwa.
- Udział w projektowaniu polityki bezpieczeństwa oraz jej utrzymaniu w celu dostosowania do obowiązujących przepisów w tym zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne lub informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze informatycznym
- Wiedza z zakresu bezpieczeństwa informacji
- Wiedza z zakresu sieci informatycznych
- Wiedza z zakresu systemów Windows Server (2012 R2 i nowsze)
- Wiedza z zakresu systemów Windows 7 i nowsze
- Znajomość Wordpress, Joomla
- Wiedza z zakresu Administrowania bazami danych, w tym MSSQL, MySQL, itp.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej
- Studia podyplomowe z dziedziny informatyki
- Certyfikaty: CCNA, MCSA, MCSE
- Kursy lub szkolenia stanowiące przygotowanie do certyfikatu MCSA Windows Server 2012 i nowsze
- Kursy lub szkolenia w zakresie obsługi urządzeń sieciowych CISCO stanowiące przygotowanie do certyfikatu CCNA
- Kursy lub szkolenia dotyczące zarządzania sieciami komputerowymi
- Kursy lub szkolenia dotyczące systemów Linux/Unix
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A2
- Znajomość CSS, HTML, XML, sharepoint, PHP + framework (ZendFramework, Symfony)
- Umiejętność pisania skryptów: bash, PowerShell
- Wiedza z zakresu pisania bezpiecznych aplikacji webowych
- Wiedza z systemu Linux
- Znajomość przepisów dotyczących informatyzacji administracji publicznej
- Znajomość EZP PUW
- Umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- Umiejętność organizacja pracy własnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” oraz „Confidential UE/EU i NATO Confidential” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)

## 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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych z dziedziny informatyki
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie certyfikatów: CCNA, MCSA, MCSE
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń stanowiących przygotowanie do certyfikatu MCSA Windows Server 2012 i nowsze
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń w zakresie obsługi urządzeń sieciowych CISCO stanowiące przygotowanie do certyfikatu CCNA
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń dotyczących zarządzania sieciami komputerowymi
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń dotyczących systemów Linux/Unix
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie znajomości języka angielskiego na poziomie co najmniej A2
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” oraz „Confidential UE/EU i NATO Confidential” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Sportu i Turystyki  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Senatorska 14  
00-082 Warszawa  
Na kopercie i na początku listu motywacyjnego proszę dodać wyraźny dopisek: BG-2/17

## 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%.

Urząd nasz 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. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Formularz oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP Ministerstwa Sportu i Turystyki w zakładce „Nabór do Służby Cywilnej”. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów osoba, która złożyła ofertę, może odebrać swoje dokumenty. W naborze będą stosowane w szczególności następujące techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem. Kandydatki/Kandydaci niezakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym poinformowani w ten sam sposób. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 24 47 326

## 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.