


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: administrowania programami aplikacyjnymi oraz bazami danych  
w Wydziale Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Pawińskiego 17/21

### WARUNKI PRACY

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze, natomiast miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze. Praca wymaga przemieszczania się po budynku w celu realizacji zadań.

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) pole elektromagnetyczne.

### ZAKRES ZADAŃ

- instalowanie, testowanie, administrowanie oraz nadzorowanie pracy programów aplikacyjnych, a także prowadzenie szkoleń w zakresie ich obsługi w celu wsparcia bieżącej pracy Zakładu
- instalowanie baz danych łącznie z ich konfiguracją oraz administrowaniem w celu zabezpieczenia ciągłości pracy Zakładu
- zapewnienie niezawodności przetwarzania danych oraz wysokiego poziomu bezpieczeństwa danych w celu zabezpieczenia danych przed utratą i nieuprawnionym dostępem
- udział merytoryczny w prowadzeniu prac projektowo-wdrożeniowych w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań informatycznych w celu usprawnienia pracy Zakładu
- administrowanie pracą specjalistycznych programów wspierających działalność Zakładu oraz prowadzenie ewidencji użytkowników i ich uprawnień w zakresie użytkowanych programów, w celu zapewnienia ciągłości pracy Zakładu
- archiwizacja baz danych w zakresie eksploatowanych programów aplikacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych
- importowanie, eksportowanie, weryfikowanie danych oraz ich przetwarzanie pod określone potrzeby Zakładu w celu przesyłania poprawnych danych

- przetwarzania zbiorów danych oraz przygotowywanie niekonwencjonalnych wykazów oraz raportów z eksploatowanych programów aplikacyjnych w celu realizacji bieżących potrzeb sprawozdawczych Zakładu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy przy administrowaniu programami aplikacyjnymi i 1,5 roku w pracy przy obsłudze baz danych
- znajomość składni języka SQL do tworzenia i modyfikacji baz danych
- umiejętność administrowania bazami danych
- komunikatywność
- umiejętności analityczne i projektowe
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- wiedza w zakresie eksploatacji programów aplikacyjnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe o profilu informatycznym, elektronicznym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok przy wdrażaniu oprogramowania klasy ERP
- umiejętność administrowania bazami danych w szczególności firm Microsoft, Oracle
- znajomość obsługi specjalistycznych narzędzi informatycznych do projektowania baz danych
- umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjno-informatycznych
- posiadanie wiedzy w zakresie funkcjonowania i wdrażania zintegrowanego systemu klasy ERP
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

## 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA  
Pawińskiego 17/21  
02-106, Warszawa

## 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%.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania

(<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrani/5123,Oswiadczenie-kandydata.html> ).  
Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenie.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy, w przypadku umowy o pracę lub kopia zaświadczenia w przypadku umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk (sam dokument umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym okresy doświadczenia zawodowego).

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przysyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY").

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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty można również wysłać na adres [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl) (wymagane oświadczenie musi być zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginał tego oświadczenia).

Więcej informacji: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl)

## 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.