


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 kwietnia 2018	1	1	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 z pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa. W związku z tym, w zależności od potrzeb, będzie wymagać okresowego przemieszczania się na terenie całego Ministerstwa oraz pracy z dokumentacją biurową i sprzętem informatycznym.

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 może stosować ręczne narzędzia, jak: wkrętaki, kombinerki, kleszcze, wskaźniki 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 systemami informatycznymi oraz siecią informatyczną w celu zapewnienia sprawnej obsługi informatycznej Ministerstwa.
- Wsparcie HelpDesk w rozwiązywaniu problemów informatycznych w celu zapewnienia sprawnego wykorzystania zasobów informatycznych Ministerstwa.
- Podejmowanie cyklicznych działań w zakresie podnoszenia poziomu jakości aplikacji i danych (np.

bezpieczny przepływ i składowanie danych, kopie zapasowe, archiwizację) w celu zabezpieczenia systemów informatycznych wykorzystywanych w Ministerstwie.

- Udział w projektowaniu polityki bezpieczeństwa oraz jej utrzymaniu w celu dostosowania do obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- Opiniowanie dokumentów oraz przygotowywanie wkładu merytorycznego pod kątem wymagań informatycznych oraz udział w postępowaniach przetargowych w zakresie informatyzacji w celu realizacji zadań Ministerstwa.
- Uczestnictwo w planowaniu i wdrażaniu nowych systemów teleinformatycznych (m. in. serwisy webowe wykonywane na zamówienie komórek organizacyjnych Ministerstwa) w celu dostosowania ich do potrzeb 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.
- Zarządzanie i administrowanie aplikacjami webowymi oraz stronami www w celu zapewnienia sprawnej obsługi informatycznej Ministerstwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata i 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze informatycznym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A2
- Znajomość różnych systemów CMS
- Znajomość podstawowych technik tworzenia stron internetowych (CSS, HTML, XML, PHP)
- Wiedza z zakresu bezpieczeństwa informacji
- Umiejętność pisania skryptów
- Wiedza z zakresu sieci informatycznych
- Wiedza z zakresu systemów Linux/Unix
- 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

- Wykształcenie: wyższe techniczne lub informatyczne
- staż pracy: 2 lata stażu pracy w pracy w administracji publicznej
- Kursy lub szkolenia stanowiące przygotowanie do programowania dla www
- Kursy lub szkolenia dotyczące systemów LINUX/UNIX
- Kursy lub szkolenia dotyczące systemów Windows 7 i/lub nowsze
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność podejmowanie decyzji
- Znajomość przynajmniej jednej platformy programistycznej (ang. Framework) do budowy stron www
- Umiejętność programowania w języku C#, JAVA lub Python
- Wiedza z zakresu administrowania bazami danych, w tym MSSQL, MySQL, itp.
- Wiedza z zakresu systemów Windows 7 i/lub nowszych
- Znajomość przepisów dotyczących informatyzacji administracji publicznej

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
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kursów lub szkoleń dotyczących systemów Windows 7 i/lub nowsze
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kursów lub szkoleń dotyczących systemów LINUX/UNIX
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kursów lub szkoleń stanowiących przygotowanie do programowania dla www

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 kwietnia 2018 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-2/18

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.