


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: informatyki  
w Zespole ds. Informatyki Biura Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Wawelska 52/54  
00-922

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy. Realizacja zadań wiąże się z częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz oraz wysiłkiem fizycznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Instalowanie, konfiguracja, monitorowanie oprogramowania i urządzeń należących do zasobów infrastruktury informatycznej GDOŚ (serwery, sieć lokalna, urządzenia sieciowe, stacje robocze) w celu ich optymalnego i maksymalnego wykorzystania. Administrowanie serwerami: (wg priorytetów stanowiska: domeny, poczty, WSUS, plików, wydruku, aplikacje użytkowych i narzędziowych, DHCP, DNS,), lokalną siecią informatyczną oraz systemami operacyjnymi Windows aktualnie funkcjonującymi w GDOŚ.
- Administrowanie informatycznymi systemami branżowymi, bazami danych oraz aplikacjami użytkowymi w Biurze na rzecz GDOŚ oraz rozwiązywanie problemów wpływających na funkcjonowanie w/w systemów, instalowanie poprawek oraz nowych funkcjonalności.
- Uczestnictwo w pracach związanych z wdrożeniem, instalacją, konfiguracją i rozwojem systemów branżowych oraz aplikacji użytkowanych w Biurze na rzecz GDOŚ oraz nadzorowanie firm zewnętrznych przy wykonywaniu zadań z tym związanych.
- Wspieranie serwisu informatycznego w rozwiązywaniu złożonych problemów dotyczących systemów i aplikacji użytkowników oraz systemów branżowych, wspomaganie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w GDOŚ wiedzą techniczną niezbędną do ich właściwego i optymalnego wykorzystywania w pracy służbowej. Nadzorowanie i ewidencjonowanie prac zewnętrznych dostawców i firm serwisowych dokonujących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, peryferyjnego oraz sieci LAN w GDOŚ.
- Współpraca i pomoc w zadaniach wykonywanych przez innych administratorów Zespołu ds. Informatyki, bezpośrednia współpraca z kierownikiem Zespołu ds. Informatyki w GDOŚ w zakresie obejmującym

wszelkie zagadnienia związane z informatyką, realizacja stawianych przez niego zadań merytorycznych i rozliczanie się z ich wykonania. Testowanie, dostosowywanie istniejących rozwiązań informatycznych w GDOŚ i wdrażanie nowych, zgodnie z kierunkami informatyzacji GDOŚ i rzeczywistymi potrzebami użytkowników.

- Wyposażanie pracowników GDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w GDOŚ standardami, a także prowadzenie ewidencji formalnych dokumentów obowiązujących pracowników GDOŚ dotyczących zakupionego, przekazanego i użytkowanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania biurowego i narzędziowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w obszarze nauk technicznych
- doświadczenie zawodowe: 2 lata jako administrator sieci lub systemów IT
- bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami w usłudze katalogowej Active Directory
- bardzo dobra znajomość administracji Microsoft Windows Serwer 2008 lub nowsze
- dobra znajomość konfiguracji i administracji systemów MS Windows (Windows 7 i nowsze)
- dobra znajomość zagadnień związanych z serwisem oraz diagnostyką sprzętu komputerowego (serwery, stacje robocze, notebooki, drukarki)
- dobra znajomość programów diagnostycznych i narzędziowych wspomagających realizację zadań na stanowisku pracy (np. DameWare Remote Support, Eset Remote Administrator Console, uniFLOW Server Configuration, MailStore Client, NetApp OnCommand System Manager, BioStar, BioRCP)
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata - w administrowaniu środowiskiem zwirtualizowanym lub administrowaniu zintegrowanymi systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego lub administrowaniu systemami Windows i Linux lubw realizacji projektów IT - w administrowaniu systemami klasy ERP (np. QNT) - w administrowaniu systemami pocztowymi (np. Fortimail)
- Ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami.
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzą "poufne".
- Znajomość zagadnień związanych administrowaniem systemów MS Windows Server (2008 i nowsze).
- Znajomość zagadnień związanych z administrowaniem bazami danych (np. MS SQL 2008 i nowsze, Sybase, Postgres).
- Znajomość administracji i konfiguracji systemów zintegrowanych (np. QNT Quorum lub inne klasy ERP).
- Znajomość konfiguracji sieci TCP/IP oraz usług sieciowych systemów Linux/Unix i Windows.
- Znajomość urządzeń sieciowych oraz umiejętność ich konfiguracji i zarządzania (FortiNet).
- Doświadczenie w administrowaniu systemami pocztowymi (FortiMail).
- Praktyczna znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (VMware).

## 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
- (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów

- cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy),
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie podstawowych kursów z zakresu administracji Microsoft Windows Serwer 2008 lub nowsze
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu umożliwiającemu dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- 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
- (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy),
- Kopie certyfikatów ukończonych kursów i szkoleń z obszaru IT
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie  
„starszy specjalista GDOŚ/BDG/4/2018”

## 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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

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

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

## 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.