

Ogłoszenie o naborze nr 5812 z dnia 24 listopada 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy informatyk

do spraw: nadzorowania sprawności systemów informatycznych i zabezpieczania ciągłości ich działania

w Oddziale do spraw Administrowania Infrastrukturą Aplikacyjną w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka),
- kontakt z otwartymi źródłami energii,
- kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym, na V piętrze Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. Windy posiadają sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. Na parkingu przed siedzibą Urzędu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

ZAKRES ZADAŃ

- usuwanie usterek, zabezpieczanie ciągłości działania powierzonych systemów informatycznych. Realizacja zadań związanych z pracą wszystkich systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie, w tym nadzór, monitoring, interwencja pośrednia (kontakt z producentem) lub bezpośrednia - zadanie wykonywane samodzielnie,
- zwiększanie wydajności, stabilności oraz bezpieczeństwa pracy wszystkich powierzonych systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie. Monitoring sprawności funkcjonowania systemów serwerowych, w tym baz danych, systemów i aplikacji zainstalowanych na serwerach, a także systemów klienckich i aplikacji, uruchamianych na komputerach stacjonarnych i przenośnych. Utrzymywanie powierzonych programów i aplikacji w najnowszych wersjach, co wiąże się z instalacją poprawek oraz

- aktualizacji - zadanie wykonywane samodzielnie,
- uczestnictwo i/lub koordynowanie projektów informatycznych realizowanych przez Urząd lub zleczanych przez jednostki nadrzędne (ministerstwa). Proponowanie nowych rozwiązań teleinformatycznych dostępnych na rynku krajowym i zagranicznym. Wybór i sporządzanie propozycji wdrożeń tych rozwiązań, które mogą być zaimplementowane w strukturach teleinformatycznych Urzędu - zadanie wykonywane samodzielnie,
- prowadzenie szkoleń informatycznych - instruktaże z podstawowych zasad pracy przy komputerach stacjonarnych lub przenośnych z zainstalowanymi na nich systemami operacyjnymi - dla pracowników Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą administracyjną systemów informatycznych na poziomie administratora serwerów - powyżej 3lat,
- znajomość obsługi systemów serwerowych opartych na platformie Windows Serwer wersji od 2003 do 2012 R2,
- dobra znajomość systemów MS Windows wersji od XP do 10 i rodziny MS SQL Serwer wersji od 2000 do 2016,
- znajomość technologii internetowych: VPN, HTTPS, API, XML, APACHE, SQL,
- znajomość obsługi programów do tworzenia kopii zapasowych,
- znajomość platformy ePUAP, w tym również w zakresie administrowania kontem podmiotu publicznego,
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- prawo jazdy kat. B; praca w administracji publicznej związana z systemami teleinformatycznymi; kursy i szkolenia informatyczne w zakresie systemów Windows, Linux; poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „Poufne”.

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
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą administracyjną systemów informatycznych na poziomie administratora serwerów.
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
Kancelaria Urzędu, pok. 27
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów

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, wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie - Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób, próbki pracy wynikające z pozostałych wymagań niezbędnych.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 17 867 1210.