Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

Ogłoszenie o naborze nr 18370 z dnia 29 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: administrowania strategicznymi systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem systemowym i użytkowym (INFORMATYK)
w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Katowice	**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach** **ul. Jagiellońska 25** **40-032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w suterenie Urzędu przy ul. Jagiellońskiej 25.
Budynek wyposażony jest w windy osobowe przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
W budynku znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
Na stanowisku występuje konieczność pracy z poziomu drabiny (do 3 m). Oświetlenie naturalne i sztuczne.
Na stanowisku pracy występują warunki uciążliwe, spowodowane wymuszoną pozycją ciała i pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. W innych pomieszczeniach w których wykonywana jest praca, mogą występować warunki uciążliwe spowodowane małą powierzchnią oraz wąskim ciągiem komunikacyjnym, a także sztucznym oświetleniem i niską temperaturą otoczenia (pomieszczenia węzłów dystrybucyjnych, serwerownie).
Narzędzia i materiały pracy: sprzęt komputerowy, urządzenia sieciowe, komputerowe urządzenia peryferyjne, narzędzia pomiarowe, narzędzia ręczne.
Występuje możliwość pracy poza normalnymi godzinami pracy (usuwanie awarii, planowane prace konserwacyjne lub rozwojowe) oraz konieczność pracy wykonywanej poza stałym miejscem pracy (inne budynki urzędu, jednostki administracji zespolonej).
Może wystąpić również potrzeba cyklicznej dyspozycyjności (w formie dyżurów poza godzinami pracy urzędu oraz w dni wolne od pracy i święta) w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu.
Występują kontakty z dostawcami i gwarantami branżowych rozwiązań sprzętowych i programowych wykorzystywanych w Urzędzie, celem konsultacji i obsługi zgłoszeń. Kontakt z jednostkami administracji zespolonej celem konsultacji i pomocy technicznej.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie, z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania systemowego i narzędziowego, strategicznymi systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem systemowym i użytkowym celem zapewnienia ich dostępności i prawidłowego działania.

- Administrowanie, z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania systemowego i narzędziowego, infrastrukturą sprzętową systemów informatycznych i oprogramowania celem zapewnienia ich ciągłości pracy.
- Udzielanie wsparcia pracownikom pierwszej i drugiej linii wsparcia oraz użytkownikom w rozwiązywaniu problemów technicznych. (III linia wsparcia).
- Testowanie i wdrażanie nowych technologii programowych i sprzętowych celem podnoszenia jakości, wydajności i niezawodności systemów informatycznych oraz oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego.
- Analizowanie potrzeb i przygotowywanie propozycji zakupów usług, sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji oraz opracowywanie dokumentacji przetargowej celem modernizacji i rozbudowy infrastruktury informatycznej.
- Udzielanie wsparcia przy opracowywaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa i procedur zarządzania systemami informatycznymi celem ustalania zasad zarządzania bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemach informatycznych.
- Opracowywanie oraz aktualizowanie procedur i dokumentacji technicznej celem zapewniania efektywności zarządzania systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem systemowym, narzędziowym i użytkowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub wyższe oraz studia podyplomowe na kierunku informatycznym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną w zakresie administrowania systemami informatycznymi
- znajomość języków obcych: język angielski na poziomie komunikatywnym;
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows Server w zakresie administracji;
- znajomość zarządzania środowiskiem Active Directory;
- znajomości systemów operacyjnych z rodziny Linux w zakresie administracji;
- znajomość systemów zarządzania bazą danych;
- znajomość zagadnień z zakresu komunikacji TCP/IP;
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- znajomość rozporządzenia ws. Krajowych Ram Interoperacyjności minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów;
- komunikacja;
- współpraca.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zarządzania środowiskiem wirtualizacyjnym;
- znajomość zarządzania macierzami pamięci masowej;
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej;
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- kreatywność;
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
- myślenie analityczne.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Śląski Urząd Wojewódzki
  Biuro Obsługi Klienta
  Jagiellońska 25, pokój 161 parter
  40-032 Katowice
  z dopiskiem ,,Oferta pracy – starszy specjalista ds. administrowania strategicznymi systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem systemowym i użytkowym"

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%.
Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl,
w zakładce ,,Praca ŚUW" (wzory oświadczeń). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub – w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób – drogą elektroniczną (e – mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną.
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.
Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.
Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem telefonu: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796. Planowany termin zatrudnienia: styczeń/luty 2018 r.

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.