


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: administrowania oprogramowaniem systemowym i użytkowym oraz wspomagającymi systemami informatycznymi w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**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 oraz toalety przystosowane 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).

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, oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym a także wspomagającymi systemami informatycznymi celem zapewnienia ich dostępności i prawidłowego działania.
- Administrowanie, z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania systemowego i narzędziowego, infrastrukturą sprzętową systemów informatycznych celem zapewnienia ciągłości ich pracy.
- Testowanie i wdrażanie nowych technologii programowych i sprzętowych celem podnoszenia jakości, wydajności oraz niezawodności systemów informatycznych, oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego.
- Udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom celem rozwiązania ich problemów (jako II linia wsparcia).

- Analizowanie potrzeb i przygotowywanie propozycji zakupów usług, sprzętu komputerowego, oprogramowania a także licencji oraz opracowywanie dokumentacji przetargowej celem modernizacji oraz rozbudowy infrastruktury informatycznej.
- Opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w celu utrzymania i poprawy bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.
- Opracowywanie oraz aktualizowanie procedur i dokumentacji technicznej realizowanych działań celem zapewnienia efektywności zarządzania systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem systemowym, narzędziowym i użytkowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z administrowaniem systemami informatycznymi w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, doświadczenie zawodowe nie jest wymagane w przypadku posiadania wykształcenia wyższego informatycznego
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows (klienckich i serwerowych) w zakresie administracji;
- znajomość obszaru komunikacji TCP/IP;
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- komunikacja;
- współpraca;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języków obcych: język angielski na poziomie komunikatywnym;
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Linux w zakresie administracji;
- znajomość zarządzania systemami bazodanowymi;
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

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: 03 kwietnia 2018 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 oprogramowaniem systemowym i użytkowym oraz wspomagającymi systemami informatycznymi”

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: kwiecień/maj 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.