

# Specjalista ds. informatyki i zarządzania siecią w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2016-01-09

<b>Nr ogłoszenia</b>	176691
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	9 stycznia 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalista ds. informatyki i zarządzania siecią w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p>	
<b>Wymiar</b>	1
<b>Adres</b>	ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>zarządza i administruje zasobami infrastruktury informatycznej występującej w RDOŚ (m.in. komputery, oprogramowanie, sieci komputerowe i teleinformatyczne, łączy telekomunikacyjne,)</li><li>koordynuje wyposażanie pracowników RDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w RDOŚ standardami, instaluje dodatkowe podzespoły komputera i jego peryferia</li><li>wspomaga użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w RDOŚ wiedzą techniczną niezbędną w celu ich właściwego wykorzystania przez użytkowników w pracy służbowej</li><li>wykonuje oraz koordynuje naprawy i konserwacje sprzętu komputerowego i sieci na podstawie zgłoszeń użytkowników w RDOŚ - samodzielnie lub za pośrednictwem wyspecjalizowanego serwisu</li><li>instaluje i aktualizuje niezbędne oprogramowanie systemowe, biurowe i narzędziowe na stacjach roboczych użytkowników (przykładowo: system Microsoft Windows, Microsoft Office, program antywirusowy, itd.)</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>praca administracyjno-biurowa;</li><li>użytkowanie sprzętu biurowego;</li><li>praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;</li><li>oświetlenie naturalne i sztuczne;</li><li>wyjazdy służbowe.</li></ul> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></p> <p>Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).</p>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p><b>Wymagania niezbędne</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>wykształcenie:</b> wyższe techniczne informatyczne;</li><li><b>doświadczenie:</b> 1 rok na podobnym stanowisku;</li><li><b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></li></ul> <p>o bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego oraz systemów z rodziny Windows, problematyki sieciowej i telekomunikacyjnej;</p> <p>o znajomość języka angielskiego;</p> <p>o znajomość terminologii technicznej z zakresu informatyki;</p> <p>o umiejętności interpersonalne;</p> <p>o umiejętność negocjacji;</p> <p>o umiejętność analitycznego myślenia.</p> <p><b>Wymagania dodatkowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>bardzo dobra znajomość systemów Windows: XP 7,10, Server 2003/2008/2012; urządzeń aktywnych oraz posiadanie certyfikatów z tych dziedzin wiedzy;</li><li>znajomość oprogramowania narzędziowego oraz wspomagającego zarządzanie;</li><li>prawo jazdy kat. B</li></ul>

<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny;</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;</li> <li>• kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.</li> </ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	19 stycznia 2016 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie  H. Sienkiewicza 3  00-015 Warszawa  (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia).</p>
<b>Inne informacje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto na stanowisku 3.500 zł. brutto.;</li> <li>• dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem numer ogłoszenia i nazwa stanowiska;</li> <li>• oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego – placówki krajowej lub termin złożenia do kancelarii RDOŚ);</li> <li>• wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;</li> <li>• do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego;</li> <li>• informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce „Praca”;</li> <li>• kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie;</li> <li>• dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 556-56-15.</li> </ul> <p>UWAGA</p> <p>Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.</p>

## Autorzy

### Wprowadził:

Agata Badowska

### Zmodyfikował:

Agata Badowska

### Data wprowadzenia:

2016-01-08 14:50:28

### Data ostatniej modyfikacji:

2016-01-08 14:54:50

Ilość odsłon artykułu: 2064