

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

2015-11-26

Nr ogłoszenia	175581
Data ukazania się ogłoszenia	26 listopada 2015 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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	1
Adres	ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• zarządza i administruje zasobami infrastruktury informatycznej występującej w RDOŚ (m.in. komputery, oprogramowanie, sieci komputerowe i teleinformatyczne, łączy telekomunikacyjne),• 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,• wspomaga użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w RDOŚ wiedzą techniczną niezbędną w celu ich właściwego wykorzystania przez użytkowników w pracy służbowej,• wykonuje oraz koordynuje naprawy i konserwacje sprzętu komputerowego i sieci na podstawie zgłoszeń użytkowników w RDOŚ – samodzielnie lub za pośrednictwem wyspecjalizowanego serwisu,• instaluje i aktualizuje niezbędne oprogramowanie systemowe, biurowe i narzędziowe na stacjach roboczych użytkowników (przykładowo: system Microsoft Windows, Microsoft Office, program antywirusowy, itd.).
Warunki pracy	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <ul style="list-style-type: none">• praca administracyjno-biurowa;• użytkowanie sprzętu biurowego;• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;• oświetlenie naturalne i sztuczne;• wyjazdy służbowe. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</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>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>Wymagania niezbędne</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: wyższe techniczne informatyczne;• doświadczenie: 1 lata na podobnym stanowisku;• pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego oraz systemów z rodziny Windows, problematyki sieciowej i telekomunikacyjnej;- znajomość języka angielskiego na poziomie B2;- znajomość terminologii technicznej z zakresu informatyki;- umiejętności interpersonalne;- umiejętność negocjacji;- umiejętność analitycznego myślenia. <p>Wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none">• bardzo dobra znajomość systemów Windows: XP 7,10, Server 2003/2008/2012; urządzeń aktywnych oraz posiadanie certyfikatów z tych dziedzin wiedzy;• znajomość oprogramowania narzędziowego oraz wspomagającego zarządzanie;• prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys i list motywacyjny; • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych; • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; • kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; • kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
Termin składania dokumentów	13 grudnia 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia).</p>
Inne informacje	<ul style="list-style-type: none"> • proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto na stanowisku 3.500 zł. brutto.; • dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem numer ogłoszenia i nazwa stanowiska; • 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); • wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem; • do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego; • informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce „Praca”; • kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie; • dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 556-56-12.

Autorzy

Wprowadził:

Agata Badowska

Zmodyfikował:

Agata Badowska

Data wprowadzenia:

2015-11-26 07:47:22

Data ostatniej modyfikacji:

2015-11-26 07:53:14

Ilość odsłon artykułu: 2202