

Numer ogłoszenia: **158351**

Data ukazania się ogłoszenia: **6 marca 2014 r.**

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

Dyrektor Generalny Urzędu

Poszukuje kandydatów na stanowisko w służbie cywilnej:

Specjalista

do spraw informatyzacji urzędu

w Wieloosobowym Stanowisku Pracy do spraw Informatyzacji

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%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Zarządzanie zasobami i infrastrukturą teleinformatyczną Biura oraz utrzymanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
- Monitorowanie danych przetwarzanych w systemach komputerowych w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.
- Planowanie i realizacja dostaw sprzętu informatycznego oraz oprogramowania.
- Zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników Biura w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania.
- Prowadzenie ewidencji i sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem licencji i sprzętu eksploatowanego w Biurze.
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania na stanowiskach pracy w Biurze.
- Optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej i serwerowej oraz zarządzanie dostępem do infrastruktury informatycznej oraz uprawnieniami użytkowników do zasobów eksploatowanych w Biurze.
- Wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz aplikacji i systemów informatyzacji.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

- Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

- Bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, drzwi odpowiedniej szerokości, zainstalowane windy/podjazdy, odpowiednio dostosowana toaleta.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy:

niezbędne

wykształcenie: wyższe informatyczne

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata doświadczenia zawodowego w komórce zajmującej się obsługą informatyczną, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej.

pozostałe wymagania niezbędne:

- Przeszkolenie z obsługi i administracji serwera pocztowego MS Exchange;
- Doświadczenie w administrowaniu elektronicznym systemem zarządzania dokumentacją;
- Znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej;
- Znajomość budowy technicznej urządzeń komputerowych oraz drukujących;
- Znajomość zagadnień administracji serwisami www (Apache), SMTP, PROXY, DNS;
- Znajomość zagadnień bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- Znajomość technologii zabezpieczeń;
- Znajomość działania systemów teleinformatycznych;
- Komunikatywność, kreatywność;
- Umiejętność analizy i syntezy informacji;
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- Umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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 dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentów potwierdzających 2 lata doświadczenia zawodowego w komórce zajmującej się obsługą informatyczną, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z obsługi i administracji serwera pocztowego MS Exchange,
- kopie innych dokumentów, potwierdzających dodatkowe kwalifikacje bądź umiejętności.

Termin składania dokumentów:

16.03.2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „**Nabór 6/2014**”

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze : 3200,00 – 3500,00 zł brutto

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

O ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-04, a także na stronie internetowej: www.bpp.gov.pl w zakładce: "praca".

Do składania dokumentów zapraszamy również osoby niepełnosprawne.