

Referent/ Podinspektor Administrator systemów informatycznych do realizacji projektu " Zintegrowany system informatyczny- bezpieczeństwo i chmura prywatna" w Departamencie Generalnym.

Status naboru:

Ogłoszony

Forma zatrudnienia:

wolne stanowisko urzędnicze

Rodzaj umowy:

Umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: techniczne (np. systemy komputerowe, informatyka, robotyka, zarządzanie projektami).
- b. 3 lata stażu pracy,
- c. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, umożliwiającym rozumienie dokumentacji technicznej (poziom B2 wg klasyfikacji ALTE – Association of Language Testers in Europe),
- d. doświadczenie zawodowe w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych,
- e. doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania i funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- f. doświadczenie w pracy w zespołach projektowych,
- g. doświadczenie w zakresie specyfikowania wymagań dla sprzętu komputerowego, systemów informatycznych,
- h. doświadczenie w kontaktach z dostawcami rozwiązań IT,
- i. znajomość:
 - o tematyki z zakresu projektowania i programowania systemów informatycznych oraz administrowania bazami danych,
 - o architektury systemów oraz elementów infrastruktury,
 - o tematyki z zakresu administrowania bazami danych,
 - o zagadnień związanych z procesem wsparcia użytkowników systemu w trakcie wdrażania oraz eksploatacji,
 - o zagadnień związanych z procesem testowania systemów informatycznych,
 - o tematyki z zakresu tworzenia specyfikacji zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- j. umiejętność:
 - o obsługi komputera, pakietu MS Office,
 - o sporządzania analiz, prezentacji,
 - o prowadzenia szkoleń i prezentacji,
 - o analitycznego myślenia,
 - o komunikatywność, skuteczność w pracy zespołowej,
 - o samodzielności działania i rozwiązywania problemów,
 - o samodzielność w zdobywaniu wiedzy oraz poszukiwaniu rozwiązań dla problemów spoza obszaru posiadanego doświadczenia zawodowego,
- k. kreatywność, odporność na stres, stanowczość, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, asertywność, wnikliwość, cierpliwość, dokładność, obowiązkowość, staranność, komunikatywność, spostrzegawczość,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja i utrzymanie trwałości projektu „Zintegrowany system informatyczny – bezpieczeństwo i chmura prywatna”:

1. realizacja prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem EZD PUW oraz usług bezpieczeństwa w ramach projektu,
2. instalacja i konfiguracja środowiska EZD PUW w wersji testowej i produkcyjnej,
3. odwzorowanie struktury i hierarchii stanowisk w jednostkach uczestniczących w projekcie,
4. zarządzanie uprawnieniami,
5. przeprowadzanie testów funkcjonalnych,
6. zarządzanie backupami,
7. wdrażanie aktualizacji,
8. konfiguracja i zarządzanie usługami,

9. prowadzenie analiz potrzebnych do wdrażania EZD PUW oraz usług bezpieczeństwa,
10. weryfikacja prawidłowości realizacji wdrożenia EZD PUW oraz usług bezpieczeństwa w ramach projektu,
11. prowadzenie odbiorów wdrożenia EZD PUW oraz usług bezpieczeństwa w ramach projektu,
12. współpraca z przedstawicielami Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w zakresie EZD PUW,
13. sprawozdawczość do Zastępcy Dyrektora Departamentu Generalnego ds. Cyfryzacji - Głównego Informatyka Urzędu z realizacji wdrożenia EZD PUW oraz usług bezpieczeństwa,
14. współpraca z jednostkami administracji publicznej w Małopolsce, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi Województwa Małopolskiego, w zakresie wdrażania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) oraz usług bezpieczeństwa, w tym:
 - o opracowanie koncepcji wprowadzenia EZD PUW w jednostce, opracowanie i uzgadnianie procedur wdrożeniowych,
 - o wsparcie opracowania i wprowadzania w jednostce przepisów wewnętrznych związanych z wdrożeniem EZD PUW,
 - o wsparcie serwisowania EZD PUW przez pracowników technicznych jednostki,
 - o obsługa serwisu gwarancyjnego sprzętu zakupionego w ramach projektu,
 - o udział w organizacji spotkań, przygotowywanie prezentacji i materiałów szkoleniowych,
 - o prowadzenie konsultacji i uzgodnień z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie EZD PUW oraz usług bezpieczeństwa,
 - o udział w koordynowaniu prawidłowego wdrożenia systemu EZD PUW oraz usług bezpieczeństwa w jednostkach,
 - o obsługa użytkowników EZD PUW w ramach helpdesk-u,
 - o współpraca z jednostkami w zakresie dostawy i wdrożenia infrastruktury (sprzętu i oprogramowania), instalacji komponentów niezbędnych do nawiązania bezpiecznego połączenia oraz dostępu do oferowanych usług,
 - o wsparcie w zakresie stabilizacji i funkcjonowania systemu,
 - o testowanie funkcjonalności, wprowadzanie nowych funkcjonalności,
 - o pełnienia roli drugiej linii wsparcia dla użytkowników EZD PUW, udzielanie merytorycznej pomocy, niezbędnej do zapewnienia prawidłowego korzystania z systemu EZD PUW w jednostce.

Utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji Urzędu w celu sprawnego realizowania ww. projektu, w szczególności:

1. zarządzanie infrastrukturą informatyczną w Centrach Przetwarzania Danych Urzędu, w tym infrastrukturą sieciową, serwerami, systemami pamięci masowych i backupowymi, oprogramowaniem serwerowym i aplikacyjnym, wirtualizacją,
2. zarządzanie usługami w Centrach Przetwarzania Danych Urzędu, w tym usługami katalogowymi, systemami bezpieczeństwa i pocztowymi, serwerami plików i drukarek, systemami antywirusowym i antyspamowymi, usługami terminalowymi, serwerami infrastrukturalnymi,
3. analiza raportów zdarzeń związanych z bezpieczeństwem systemów,
4. diagnozowanie zdarzeń i usuwanie awarii w serwisach umieszczonych na serwerach obsługiwanych przez Departament Generalny,
5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów, bieżący monitoring oraz zapewnienie ciągłości działania serwisów umieszczonych na serwerach obsługiwanych przez Departament Generalny,
6. świadczenie usług cloud computing (chmury obliczeniowej) dla komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Województwa Małopolskiego,
7. optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury bezpieczeństwa, serwerowej sieciowej i macierzowej,
8. nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania systemu informatycznego,
9. proponowanie i weryfikowanie projektów rozwoju systemu informatycznego,
10. prowadzenie testów systemów i aplikacji,
11. prowadzenie dokumentacji użytkowej, technicznej, wdrożeniowej i powdrożeniowej,
12. prace konsultacyjne, koordynacyjne i organizacyjne, uzgodnienia, negocjacje, współpraca z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
13. podnoszenie swoich kwalifikacji między innymi poprzez udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach, kursach specjalistycznych, studiowanie literatury fachowej, śledzenie nowości i tendencji rozwojowych w zakresie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych.

Pełnienie funkcji Administratora Systemu, o której mowa w dokumentach systemowych związanych ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania w zakresie normy PN-EN ISO/IEC 27001.

Wykonywanie innych poleceń Zastępcy Dyrektora Departamentu Generalnego ds. Cyfryzacji - Głównego Informatyka Urzędu.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę pracę,
- atrakcyjne wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa,
- możliwość zatrudnienia w równoważnym systemie czasu pracy,
- elastyczny czas pracy (ruchomy czas pracy w godzinach od 7.30 do 8.30),
- bogaty pakiet szkoleń odpowiadający potrzebom rozwojowym naszych pracowników,
- benefity (dofinansowanie do kart sportowo- rekreacyjnych oraz ubezpieczeń grupowych, dofinansowanie do wypoczynku tzw. „ Wczasy pod gruszą”, możliwość skorzystania z atrakcyjnych pożyczek na cele mieszkaniowe),
- przyjazną atmosferę w miejscu pracy,
- wysokie standardy pracy i możliwość angażowania się w wiele inicjatyw (np. wsparcie schronisk dla zwierząt, akcja krwiodawstwa),
- atrakcyjną lokalizację pracy, miejsce pracy jest zlokalizowane w dobrze skomunikowanym punkcie miasta,
- wiele możliwości rozwijania swoich pasji (np. reprezentacja piłki siatkowej, drużyna piłkarska).

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) dokument poświadczający wykształcenie np. dyplom,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako pkt. "wymagania niezbędne", lit. a),
- e) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie <https://bip.malopolska.pl/api/files/2072813>,
- f) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, <http://bip.malopolska.pl/umwm/Download/get/id,1405965.html>
- g) oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, <https://bip.malopolska.pl/api/files/2072814>
- h) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych zgodnych z RODO <https://bip.malopolska.pl/e,pobierz,get.html?id=1831053>
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Jak złożyć dokumenty aplikacyjne:

Pocztą:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
30-017 Kraków, ul. Raławicka 56

Osobiście:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków
Dziennik Podawczy, budynek B, parter
Godziny otwarcia: poniedziałek - piątek 8:00 - 16:00
Opis lokalizacji

Internet:

Informacje na temat wysyłania wniosków i dokumentów przez Internet

Dokumenty przesłane przez Internet muszą być podpisane Profilem Zaufanym lub Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym.

E-mail:

urząd@umwm.pl

Dokumenty przesłane drogą mailową muszą być podpisane Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym.

Ważne:

Na kopercie lub w tytule wiadomości elektronicznej należy dopisać:

„Dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę na stanowisko Referent/ Podinspektor Administrator systemów informatycznych do realizacji projektu " Zintegrowany system informatyczny- bezpieczeństwo i chmura prywatna" w Departamencie Generalnym"

Termin składania dokumentów:

2019-07-12

O terminowym złożeniu dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu (wersji elektronicznej lub papierowej)

Dodatkowe informacje:

Zakres zagadnień obowiązujący kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego jest zamieszczony na stronie: <https://bip.malopolska.pl/umwm,m,312424,2019.html#page=3>

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednak ze względu na charakter pracy na tym stanowisku stopień niepełnosprawności nie może stanowić znacznej przeszkody w realizacji obowiązków.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych).

Staż pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę) potwierdza się kopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy min. zaświadczeniem o zatrudnieniu.

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie min. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej. Należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane

pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Po weryfikacji formalnej kolejnym etapem jest test. O terminie oraz miejscu pisania testu, kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, będą poinformowani pocztą elektroniczną, telefonicznie lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

W przypadku niestawienia się lub spóźnienia kandydata na test dłuższego niż 15 minut, niesamodzielnego napisania testu lub próby dokonania poprawek po oddaniu testu do sprawdzenia, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego.

Do rozmów kwalifikacyjnych będą zaproszeni kandydaci, którzy podczas testu uzyskają najlepsze wyniki.

W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

Po przeprowadzonych rozmowach informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Złożonych dokumentów Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego nie zwraca.

Termin i miejsce testu / rozmowy kwalifikacyjnej:

Informacje zostaną uzupełnione po wyznaczeniu terminu i miejsca testu / rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozstrzygnięcie naboru:

Informacje zostaną uzupełnione po zakończeniu procesu rekrutacji.

▼ METRYKA

Liczba odwiedzin:	113
Podmiot udostępniający informację:	Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
Osoba wprowadzająca informację:	Agnieszka Bubak
Osoba odpowiedzialna za informację:	Agnieszka Bubak
Czas wytworzenia:	2019-06-28 13:08:56
Czas publikacji:	2019-07-03 07:10:31
Data przeniesienia do archiwum:	Brak danych
Data realnego wytworzenia informacji:	2019-06-28 00:00:00