



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BIT 20/2020**

Data ukazania się ogłoszenia: **25.09.2020 r.**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów
na stanowisko specjalisty administratora (administrowanie infrastrukturą serwerową)
w Biurze Informatyki i Telekomunikacji

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%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Administrowanie, utrzymywanie, monitorowanie kluczowej infrastruktury sprzętowej, w tym oprogramowania systemowego w celu zapewnienia najwyższego poziomu dostępności systemów IT w resorcie spraw zagranicznych.
2. Koordynowanie prac związanych z zapewnieniem funkcjonowania administrowanych systemów w sytuacjach realizacji wdrożeń, aktualizacji i występowania awarii. Konfigurowanie, aktualizowanie, zabezpieczanie systemów, sieci, aplikacji oraz infrastruktury teleinformatycznej we współpracy z pozostałymi administratorami w celu zapewnienia ich bezpiecznej i bezawaryjnej eksploatacji.
3. Realizowanie zgłoszeń i incydentów teleinformatycznych oraz świadczenie wsparcia technicznego.
4. Udział w planowaniu kierunków rozwoju i modernizacji systemów i sieci teleinformatycznych w Centrali MSZ i placówkach zagranicznych. Uczestniczenie w analizowaniu, testowaniu oraz pracach wdrożeniowych dostępnych na rynku technologii informatycznych w celu modernizacji użytkowanych systemów, sieci lub usług. Przygotowywanie dokumentacji projektowej i wdrożeniowej.
5. Opracowywanie instrukcji i procedur związanych z eksploatacją systemów teleinformatycznych, w tym przygotowywanie standardów i wzorców konfiguracji.
6. Współpraca z dostawcami usług teleinformatycznych w celu zabezpieczenia bezawaryjnej pracy systemów teleinformatycznych.

7. Uczestniczenie w obsłudze postępowań na udzielenie zamówienia publicznego poprzez opracowanie i weryfikację dokumentacji niezbędnej do realizacji zamówień publicznych. Definiowanie wymagań, opracowywanie analiz oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w celu zapewnienia prawidłowości i spójności nabywanych usług, systemów i aplikacji.

Warunki pracy:**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. Krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe.
2. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
3. Zagrożenie korupcją.
4. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**Niezbędne:**

Wykształcenie: wyższe lub równorzędne.

Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze administrowania systemami teleinformatycznymi lub sieciami teleinformatycznymi lub w obszarze zarządzania usługami informatycznymi lub powyżej 4 lat w jednostkach sektora finansów publicznych.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, „UE i NATO Secret” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
3. Przeszkolenie w zakresie administrowania rozwiązaniami serwerowymi *Microsoft* lub *Linux* lub systemami sieciowymi.
4. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Znajomość rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
7. Wiedza merytoryczna w zakresie: administrowania systemami teleinformatycznymi, zarządzania usługami informatycznymi, rozwiązań typu usługi katalogowe, systemy poczty elektronicznej, systemy backupu i archiwizacji, rozwiązań sprzętowych takich jak serwery, pamięci masowe.
8. Umiejętność: współpracy, argumentowania, analitycznego myślenia.
9. Zorientowanie na osiąganie celów, samodzielność i inicjatywa, zorientowanie na klienta.
10. Dyspozycyjność.
11. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
12. Korzystanie z pełni praw publicznych.
13. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe:

Wykształcenie: wyższe lub równorzędne o profilu: informatyka lub elektronika lub telekomunikacja lub elektrotechnika lub automatyka i robotyka lub studia podyplomowe w ww. zakresie.

Pozostałe wymagania dodatkowe:

1. Przeszkolenie w zakresie zarządzania usługami i organizacją utrzymania systemów IT, ITIL® (Information Technology Infrastructure Library) na poziomie Foundation.
2. Przeszkolenie w zakresie administrowania systemami baz danych MS SQL lub MariaDB lub PostgreSQL lub Oracle lub DB2.
3. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
4. Znajomość normy PN-ISO/IEC 27001 system zarządzania bezpieczeństwem informacji.
5. Wiedza z zakresu zarządzania usługami i organizacją utrzymania systemów IT, w tym stosowania biblioteki ITIL® (Information Technology Infrastructure Library) na poziomie wyższym niż Foundation oraz analizy procesów zarządzania IT wewnątrz organizacji.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia.
4. Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, „UE i NATO Secret” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 – j. t.).
5. CV.
6. Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b5e90e2ad4e94b72a037f96f6bf81944>
7. lub kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie MSZ (gov.pl/dyplomacja) w zakładce Praca i Kariera – Nabór do MSZ – Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
2. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2.

Termin składania dokumentów: 14.10.2020 r.

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Spraw Osobowych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **BIT 20/2020**

lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie:

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, adres e-mail: iod@msz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 5.600 PLN do ok. 6.500 PLN oraz dodatek za wysługę lat (*zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020, poz. 265 – t.j. z późn. zm).*

Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu, a którzy urodzili się przed **1 sierpnia 1972 r.** w kolejnym etapie naboru zostaną poproszeni o przesłanie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 306 – j.t. z późn. zm.)

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA: <https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-o-zagranicznych-dyplomach>

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 8751, +48 (22) 523 9780 email: rekrutacja@msz.gov.pl

Ministerstwo Spraw Zagranicznych 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.