

Urząd Komunikacji Elektronicznej w Warszawie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**Starszy specjalista ds. wsparcia użytkowników systemów informatycznych
w Zespole Wsparcia Technicznego w Biurze Informatyki**

Wymiar etatu: 1,00

Liczba stanowisk pracy: 1

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

Miejsce wykonywania pracy: 01-211 Warszawa, ul. M. Kasprzaka 18/20

Główne obowiązki:

- wspieranie pracowników Urzędu w zakresie rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem i obsługą sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego na nim oprogramowania;
- instalowanie oraz konfigurowanie oprogramowania na komputerach użytkowników;
- diagnozowanie uszkodzenia komputerów, usuwanie usterek i awarii sprzętu informatycznego eksploatowanego przez użytkowników;
- ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania;
- rozszerzanie konfiguracji sprzętu komputerowego.

Warunki pracy

- Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.
- Możliwość poruszania się po budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych – obecność wind i podjazd z tyłu budynku.
- Toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.
- Praca na VII piętrze, w pomieszczeniu klimatyzowanym.
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie wsparcia użytkowników systemów Windows;
- Wiedza z zakresu:
 - budowy i zasad działania urządzeń komputerowych;
 - zagadnień związanych z siecią Internet;
 - budowy sieci LAN i WAN w tym protokoły i usługi sieciowe, a także w zakresie bezpieczeństwa w sieciach lokalnych oraz rozległych (przewodowych i bezprzewodowych LAN/WAN).
- Znajomość aplikacji biurowych (np. Microsoft Office).

Posiadanie kompetencji w zakresie: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; rzetelność; organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów; współpraca; komunikacja; myślenie analityczne; orientacja na klienta/interesanta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys/CV i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie wsparcia użytkowników systemów Windows;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydatki/kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydatki/kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kopie innych dokumentów i oświadczeń:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty należy przesłać do dnia: 7 sierpnia 2017 r. (decyduje data stempla pocztowego lub data dostarczenia do Urzędu) na adres:

Urząd Komunikacji Elektroniczej
Biuro Administracji i Kadr
ul. M. Kasprzaka 18/20
01-211 Warszawa
z dopiskiem „Starszy specjalista – BI/ZWT/7”

Dokumenty można złożyć również za pomocą Platformy Usług Elektronicznych (adres: <https://pue.uke.gov.pl>).

Inne informacje:

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do udziału w naborze.

Nasz urząd 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty otrzymane po terminie i niespełniające wymagań formalnych (w tym brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) i koniecznych nie będą rozpatrywane.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania w placówce pocztowej.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata zostaną zniszczone.

Podczas naboru zastosowane zostaną następujące metody i techniki naboru:

- sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych;
- test wiedzy;
- test językowy;

- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu: (22) 53 49 489 oraz pod adresem poczty elektronicznej rekrutacja@uke.gov.pl.

DYREKTOR
Biura Administracji i Kadr

Barbara Jamroz