



# BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

Ogłoszenie nr: **147986**  
Data ukazania się ogłoszenia: **11 grudnia 2012 r.**

[<<< powrót](#)

## Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny  
poszukuje kandydatów na stanowisko:  
**główny specjalista**  
w Oddziale Zasobów Rzeczowo -Finansowych Departamentu 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 Obrony Narodowej  
Al. Niepodległości 218  
00-911 Warszawa

### Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja „Wykazu obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej”.
- Koordynowanie procesu opracowania, aktualizacji i przestrzegania zasad prowadzenia gospodarki materiałowo - technicznej sprzętem informatyki i oprogramowania w resorcie obrony narodowej.
- Koordynowanie udziału przedstawicieli Departamentu i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, grup ekspertów technicznych, zespołów badań eksploatacyjno-wojskowych oraz testowanie w zakresie planowanych dostaw. Udzielanie odpowiedzi na zapytania przesłane w trakcie toczących się postępowań ofertowo-przetargowych.
- Prowadzenie, koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie procesu zbierania potrzeb sprzętowo-programowych zgłaszanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej. Analizowanie i weryfikacja wniosków pod względem priorytetów i zgłaszanie ich do planu modernizacji technicznych.
- Prowadzenie i realizacja przydzielonych projektów informatycznych określonych w strategii informatyzacji resortu obrony narodowej oraz planowanie i nadzór procesu realizacji zakupów sprzętu informatyki i oprogramowania na potrzeby resortu obrony narodowej.
- Koordynowanie zadań związanych z dystrybucją sprzętu informatyki i oprogramowania zakupionego na podstawie planów modernizacji technicznej na potrzeby komórek organizacyjnych Ministerstwa i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej oraz uczestniczenie w kontrolach związanych z przestrzeganiem przepisów gospodarki materiałowo-technicznej sprzętem informatyki i oprogramowania
- Koordynowanie procesu opracowywania, wdrażania i aktualizacji „Norm należności naliczeniowego sprzętu informatyki w resorcie obrony narodowej” oraz monitorowanie ich przestrzegania w resorcie obrony narodowej.
- Opracowywanie okresowych analiz oraz formułowanie wniosków ze stanu realizacji zadań w obszarze odpowiedzialności gestora.

### Warunki pracy

#### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Zagrożenie korupcją w związku z realizacją zadań związanych z planowaniem i realizacją Centralnych Planów Rzeczowych oraz kontrolami w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, udziałem w pracach komisji przetargowej,  
Obsługa klientów zewnętrznych,  
Krajowe wyjazdy służbowe (kontrole związane z gospodarowaniem sprzętem informatyki i oprogramowaniem oraz odprawy, narady, konferencje).

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich,  
Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika, brak toalet dostosowanych na potrzeby osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,  
Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

**wykształcenie:** wyższe magisterskie – informatyka, telekomunikacja lub pokrewne.

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi i eksploatacji sprzętu informatyki i oprogramowania lub związanego z planowaniem i pozyskiwaniem sprzętu informatyki i oprogramowania,
- znajomość sprzętu informatyki i oprogramowania,
- znajomość Decyzji Nr 207/MON Ministra obrony Narodowej z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie opracowania, wprowadzenia i aktualizacji „Wykazu obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej” ,
- znajomość zasad prowadzenia gospodarki materiałowo-technicznej wynikającej z „Instrukcji prowadzenia gospodarki materiałowo-technicznej sprzętem informatyki i oprogramowania w resorcie obrony narodowej” ,
- znajomość ustawy „Prawo zamówień publicznych” ,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy,
- komunikatywność, samodzielność.

wymagania dodatkowe

- studia podyplomowe o profilu informatycznym,
- 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z funkcjonowaniem systemu zaopatrywania Sił Zbrojnych RP w UiSW,
- średnio zaawansowana znajomość języka angielskiego (poziom B1/2222),
- specjalistyczny kurs w zakresie pozyskiwania uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
- przeszkolenie „PRINCE 2” ,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE”.

**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 dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- pisemna zgoda kandydata na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE".

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, kopie zakresów obowiązków lub innych dokumentów),
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE”- jeśli kandydat posiada,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.

**Termin składania dokumentów:**

28-12-2012

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesyłać do dnia:

28/12/2012

pod adresem:

Ministerstwo Obrony Narodowej

Departament Administracyjny

Oddział Kadr i Szkolenia

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

lub składać w siedzibie Departamentu Administracyjnego (Biuro Przepustek),

Al. Niepodległości 218 do dnia 28/12/2012

**Inne informacje:**

Wynagrodzenie proponowane na ww. stanowisko wynosi około 3100- brutto + dodatek za wysługę lat.

Oferty kandydatów muszą zawierać adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu). Oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 684 05 15, 684 00 42.

**Wytworzył/Odpowiada:**

**Jednostka organizacyjna:** Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

**Udostępnił:**

**Komórka organizacyjna:**

**Wprowadzono:**

Dyrektor Generalny

Eliza Zmysłowska-Mróż

Departament Administracyjny

05-12-2012