Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

inspektor w Dziale Administracji i Bazy Technicznej

w wymiarze 1 etatu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- udostępnianie zasobów serwerów Microsoft Windows Server 2008 i 2012 (użytkownicy, udziały sieciowe, aktualizacje oprogramowania, instalacja oprogramowania);
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci LAN;
- pomoc użytkownikom w zakresie problemów związanych ze sprzętem i oprogramowaniem zainstalowanym na stacjach (helpdesk);
- nadzór nad prawidłowym działaniem stacji roboczych, instalacja oprogramowania dziedzinowego, aktualizacje, podstawowa diagnoza w przypadku uszkodzeń sprzętu;
- zgłaszanie głównemu Administratorowi systemu wszelkich problemów z oprogramowaniem dziedzinowym;
- prowadzenie dziennika administratora;
- utrzymanie sprzętu komputerowego i drukującego w obecnej infrastrukturze (ok. 60 stacji roboczych w tym 3 serwery domenowe Windows Server 2008 i 2012 + ok. 30 urządzeń drukujących);
- raportowanie usterek sprzętowych komputerów i drukarek Administratorowi WCPR;
- wsparcie głównego Administratora w zakresie dokonywania zakupu sprzętu informatycznego;
- praca wykonywana jest w 8 godzinnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 8^{00} – 16^{00};
- bezpieczne warunki pracy. Winda dostosowana do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- stanowiska pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, jak również pomiędzy Filiami Urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- umiejętności obsługi systemów operacyjnych z rodziny Windows w zakresie konfiguracji, instalacji systemów operacyjnych z rodziny Windows (XP, 7, 8, 10) w zakresie konfiguracji, instalacji oprogramowania, podstawowych ustawień systemowych;
- znajomości pakietu MS Office w zakresie niezbędnym dla zapewnienia podstawowego wsparcia użytkowników;
- podstawowa wiedza z zakresu budowy komputera i umiejętności instalacji urządzeń peryferyjnych (m.in. drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów);
- znajomość Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- znajomość Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- wykształcenie minimum średnie;
- prawo jazdy kat. B;
- minimum 2 letni staż pracy w przypadku osoby z wykształceniem wyższym i minimum 4 letni staż pracy w przypadku osoby z wykształceniem średnim.

Wymagania pożądane:

- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność;
- obiektywizm i bezstronność;
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy zespołowej;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- podpisane oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2016 r. poz.922 ze zm.*"

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm)
Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)"

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 26.01.2018 r. do godziny 14.00, na adres:

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa
w zaklejonej kopercie z dopiskiem inspektor w Dziale Administracji i Bazy Technicznej

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do WCPR) nie będą rozpatrywane – zostaną komisyjnie zniszczone.