

Warszawa, dnia 11 kwietnia 2025 r.

DYREKTOR DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – WŁOCHY
M.ST. WARSZAWY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE.

DANE JEDNOSTKI:

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy
ul. Malownicza 31, 02-272 Warszawa
Tel. 22 575-89-19
Fax.22 575-89-29

OFEROWANE STANOWISKO PRACY :

SPECJALISTA DS. INFORMATYKI - 3 ETATY

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w budynku i poza budynkiem Biura. Bezpieczne warunki pracy. Drzwi i korytarze o odpowiedniej szerokości. W pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz z koniecznością fizycznego przemieszczania się pomiędzy placówkami oświatowymi na terenie Dzielnicy Włochy.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1) wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe – minimum 3 letni staż pracy w obsłudze informatycznej,
- biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość systemów Microsoft (MS Active Directory, MS Windows Server, MS Office 365)
- umiejętność pracy w zespole oraz współpracy z klientem zewnętrznym,
- niekaralność,
- odpowiedzialność,
- nieposzlakowana opinia,

2) wymagania dodatkowe:

- wykształcenie informatyczne lub pokrewne,
- znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
- doświadczenie we współpracy z placówkami oświatowymi,
- znajomość systemu QNT, Płatnik,
- znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

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%.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- administrowanie urządzeniami i systemami komputerowymi, teleinformatycznymi oraz oprogramowaniem w Biurze oraz placówkach obsługiwanych,
- udzielanie wsparcia technicznego w użytkowaniu urządzeń oraz systemów komputerowych użytkownikom w Biurze oraz placówkach obsługiwanych,
- wdrażanie w placówkach obsługiwanych narzędzi informatycznych, w tym udostępnianych przez m.st. Warszawę w ramach jednolitego cyfrowego środowiska pracy,
- inwentaryzacja infrastruktury sieciowej oraz sprzętu IT,
- analizowanie potrzeb informatycznych placówek obsługiwanych w zakresie sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej,
- określanie sposobów wypełnienia wymagań technicznych dotyczących zabezpieczeń danych osobowych w systemie informatycznym w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych,
- zarządzanie i aktualizacja strony internetowej Biura oraz BIP z uwzględnieniem zachowania wymogów dostępności cyfrowej stron internetowych,
- współpraca z obsługiwаныmi placówkami oświatowymi.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV) – ze szczegółowym określeniem przebiegu pracy oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadkach kontynuacji zatrudnienia),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy (ul. Malownicza 31 02-272 Warszawa) w celu realizacji procesu rekrutacji.

INNE INFORMACJE:

- zatrudnienie: umowa o pracę
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

**Sekretariat Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy
ul. Malownicza 31 (budynek Szkoły Podstawowej nr 87 – II piętro).**

Z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. informatyki
w terminie do dnia 25 kwietnia 2025 roku.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 25 kwietnia 2025 roku.

UWAGI:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie BIP,
- zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.