



Stołeczny Zarząd
Rozbudowy
Miasta

Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta

jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,
której misją jest profesjonalna i kompleksowa obsługa inwestorska kluczowych projektów
kubaturowych i liniowych prowadzonych na rzecz m.st. Warszawy

ogłasza nabór
na wolne stanowisko
Specjalista ds. informatyki

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia średniego na kierunku technicznym (preferowany informatyczny) lub wyższego (preferowany kierunek: informatyka lub pokrewny)
- stażu pracy – przy wykształceniu średnim: 5 lat, w tym min. 3 lata na stanowisku związanym z obsługą IT; przy wykształceniu wyższym: 3 lata, w tym min. 2 lata na stanowisku związanym z obsługą IT
- znajomości regulacji prawnych z zakresu: ustaw o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych
- umiejętności sprawnej obsługi komputera w zakresie programów MS Windows, MS Windows Server, MS Office
- wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery
- doświadczenia i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach i architekturze domenowej
- znajomości zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej

Dodatkowo mile widziane:

- znajomość protokołów TCP/IP, DHCP, DNS, VPN
- umiejętność konfigurowania switchy, routerów, Firewall/UTM
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym analizę dokumentacji technicznej
- doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej
- dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia

- umiejętność interpretowania przepisów
- umiejętność pracy w zespole
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, kreatywność

Do Twoich zadań należeć będzie:

1. Zapewnienie wyposażenia poszczególnych komórek organizacyjnych w sprzęt komputerowy oraz materiały eksploatacyjne do tego sprzętu, oprogramowanie, zapewnienie ich serwisu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie:
 - wydawanie i ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - instalacja i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania,
 - modernizacja, diagnostyka i podstawowa naprawa sprzętu komputerowego,
 - zgłaszanie usterek sprzętu do zewnętrznych serwisów,
 - zabezpieczanie sprzętu oraz oprogramowania.
2. Zarządzanie i administracja komputerami, terminalami, drukarkami, telefonami VoIP, szafami krosowniczymi i serwerami, nadzorowanie ich prawidłowej pracy.
3. Utrzymywanie ciągłej pracy sieci teleinformatycznej, usuwanie przyczyn ewentualnych jej awarii:
 - konfiguracja i krosowanie połączeń sieciowych,
 - zapewnienie łączności pomiędzy lokalnymi sieciami komputerowymi w siedzibach SZRM,
 - zabezpieczanie komputerów i sieci teleinformatycznych przed nieautoryzowanym dostępem oraz atakami złośliwego oprogramowania,
 - konfiguracja drukarek sieciowych.
4. Doraźna pomoc pracownikom w zakresie korzystania z systemów informatycznych (MS Windows, MS Office, elektroniczny obieg dokumentów, poczta elektroniczna, Internet, skanowanie, drukowanie).
5. Zarządzanie użytkownikami systemów informatycznych, grupami i ich uprawnieniami.
6. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa danych i oprogramowania.
7. Współpraca ze służbami Informatycznymi Urzędu m.st. Warszawy.
8. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora oraz Kierownika Zespołu.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- **oświadczenie zawierające klauzulę** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- **informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych** przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat
- dodatek motywacyjny, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe
- pracę w godzinach 7.30-15.30 z możliwością dostosowania godzin pracy do indywidualnych potrzeb
- okazjonalną pracę zdalną
- finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe
- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy z monitorem ekranowym
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz członków rodziny
- możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- przyjazne środowisko pracy, stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju, wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem

Inne informacje:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: iod@szrm.pl. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~—**Specjalista ds. informatyki** oraz w

celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.

Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze – **Specjalista ds. informatyki** przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

Metody/ techniki, które stosowane są podczas naboru:

- **weryfikacja formalna ofert**
Weryfikacja spełniania przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny
- **rozmowa kwalifikacyjna**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie **do dnia 24 marca 2025 roku** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. informatyki**”.

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.

Dlaczego warto u nas pracować?

Jeśli szukasz miejsca, w którym wykorzystasz i rozwiniesz swoje umiejętności uczestnicząc w projektach realnie wpływających na życie mieszkańców Warszawy, to Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta jest idealnym wyborem! Nasz zespół specjalistów przygotowuje i realizuje ambitne przedsięwzięcia z zakresu budownictwa kubaturowego i drogowego w Warszawie. Wśród zrealizowanych przez nas inwestycji są m.in. Centrum Nauki Kopernik, Muzeum Powstania Warszawskiego, Szpital Południowy, most im. Marii Skłodowskiej-Curie, przebudowa Al. Jerozolimskich, budowa ul. Nowolazurowej.

Każda z naszych inwestycji jest kolejnym krokiem w tworzeniu nowoczesnej, funkcjonalnej i pięknej Warszawy. Dołącz do nas i stań się częścią zespołu, który buduje przyszłość stolicy!

p.o. Dyrektor

Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta

/-/ Dorota Czerwińska