

**Centrum Alzheimera w Warszawie**  
**Al. Wilanowska 257**  
Jednostka budżetowa m.st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

**Informatyk w Dziale Administracyjno - Gospodarczym**

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

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów używanych przez Centrum Alzheimer, zgodnie z obowiązującą Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
  - I. Zarządzanie identyfikatorami i hasłami użytkowników, w tym zmiany i wyrejestrowywanie użytkowników.
  - II. Rejestracja i odnotowywanie generowania oraz przekazywania haseł.
  - III. Kontrola legalności oprogramowania i nośników informacji na komputerach.
  - IV. Ocena i sprawdzanie kopii zapasowych wykonanych przez użytkowników.
  - V. Sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego.
2. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania.
3. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
4. Nadzór i pomoc pracownikom w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego.
5. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii.
6. Przegląd, konserwacja i naprawa bieżąca systemów, w tym sieci informatycznej.
7. Zastosowanie środków technicznych zabezpieczających dane osobowe przed ujawnieniem.
8. Profilaktyka antywirusowa.
9. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
10. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych.
11. Nadzór nad urządzeniami awaryjnego zasilania serwerów i komputerów oraz innych urządzeń krytycznych.
12. Zabezpieczenie danych sieci komputerowej przed niepożądanym dostępem z zewnątrz.
13. Zabezpieczenie urządzeń przed utratą danych spowodowaną awariami zasilania lub zakłóceniami sieci.
14. Przygotowanie urządzeń zawierających dane osobowe do likwidacji.
15. Prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych.
16. Zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi dla sprzętu komputerowego.
17. Organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla personelu.
18. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej dla pracowników.
19. Opieka nad wdrażanymi systemami oraz kontakty z autorami oprogramowania.
20. Nadzór nad Elektronicznym Obiegiem Dokumentów.
21. Nadzór nad fizyczną kontrolą dostępu do budynku i pomieszczeń.

22. Nadzór nad systemami e-opieki wspomagającymi zarządzanie jednostką.
23. Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
24. Administracja siecią komputerową.
25. Prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Centrum Alzheimer.
26. Prowadzenie i nadzorowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Zarządzanie pocztą elektroniczną i dostępem do usług zewnętrznych.
28. Gotowość do pracy zdalnej z koniecznością fizycznych dyżurów na terenie jednostki.
29. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy;
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum oraz Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- Wykształcenie wyższe
- Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC i serwerów, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego.
- Dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi.
- Dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych.
- Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
- Co najmniej 10-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem infrastrukturą serwerową, sieciową oraz bazodanową.
- Umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym korzystanie z dokumentacji technicznej.
- Wiedza i doświadczenie pozwalające na realizację zakresu wykonywanych zadań wymienionych w punkcie V.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieposzlakowana opinia,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Staż pracy na stanowisku informatyka.
- Doświadczenie w pracy samorządowej.
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera.

- Co najmniej dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych.
- odpowiedzialność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, regulacji prawnych dotyczących Administratora Systemów Informatycznych określonych w RODO

**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 %.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
  - kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, oraz niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
  - kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
  - podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
  - podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
  - podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
  - list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zostałem/łam poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.
- Klauzula ta musi być opatrzona podpisem,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

- termin: **do dnia 12 kwietnia 2024 r. (do godz. 15:00)** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 12 kwietnia 2024 r. (do godz. 15:00)**.
- sposób: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko : „Informatyk w Dziale Administracyjno Gospodarczym ”,
- miejsce: **Centrum Alzheimera w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257.**

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE.L.2016.119.1) informuję, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych będzie Centrum Alzheimera w Warszawie, Aleja Wilanowska 257 - reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Alzheimera - Jarosława Gnioska.  
Kontaktować się z nami można w następujący sposób:
  - Listownie : Centrum Alzheimera w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257,
  - Przez elektroniczną skrzynkę dostępną na stronie [sekretariat@ca.waw.pl](mailto:sekretariat@ca.waw.pl)
  - Telefonicznie, pod nr 22-8433030 Sekretariat.
- Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@ca.waw.pl](mailto:iod@ca.waw.pl)
- Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
- Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu osoby wyłonionej w wyniku naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną odesłane. Dane osób, które zostały

wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie , w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną odesłane.

Protokoły z posiedzeń komisji będą przechowywane przez okres wynikający z przepisu prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z posiadaną kategorią archiwalną.

6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Może Pan/i w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Zgodnie z RODO przysługuje Panu/i prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
  - ograniczenia przetwarzania danych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.