

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

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Informatyk w Dziale Opiekuńczo - Terapeutycznym DPS CA

Informatyk w Dziale Opiekuńczo - Terapeutycznym DPS CA– 1 etatu

Praca od poniedziałku do piątku, od 8.00 do 16.00

Oferty proszę składać do 12.12.2025, zatrudnienie od 05.01.2026.

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

- 1) Koordynowanie zadań Systemu Syrena (e-opieka) polegających na wprowadzaniu danych i monitorowania poprawności procesów w systemie
- 2) Ścisła współpraca z Kierownikiem DOT i ASI w zakresie realizowanych zadań i zbierania bieżących danych niezbędnych dla realizacji procesu e-opieka;
- 3) Ścisła współpraca z kierownikiem DOT w zakresie realizacji wyznaczania zadań systemu e-opieka.
- 4) Diagnostowanie i rozwiązywanie podstawowych problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników jednostki i udzielanie wsparcia technicznego w zakresie rozwiązywania bieżących lokalnych problemów z komputerami, oprogramowaniem oraz sprzętem peryferyjnym oraz z zakresu e - opieki;
- 5) Utrzymanie w sprawności technicznej tabletów i peryferii;
- 6) Uczestniczenie w działaniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informatycznego jednostki;
- 7) Rozwiązywanie podstawowych problemów sieciowych zgłaszanych przez użytkowników;
- 8) Dokumentowanie problemów technicznych i działań podjętych w celu ich rozwiązania;
- 9) Ścisła współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych (starszym informatykiem Centrum Alzheimera Działu AG CA) w zakresie realizowanych zadań i zbierania bieżących danych niezbędnych dla realizacji procesów informatycznych;
- 10) Realizacja polityki cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa cyfrowego Centrum Alzheimera;
- 11) Raportowanie incydentów mogący wpływać na bezpieczeństwo cyfrowe jednostki do Administratora Systemów informatycznych;
- 12) Świadczenie usług pierwszej linii wsparcia dla procesów związanych z obsługą systemu e-opieka dla użytkowników systemu.

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, umiejętność samodzielnej diagnozy i rekomendacji naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego.
- Co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku informatyka.
- 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:

- Doświadczenie w pracy samorządowej.
- Znajomość systemu Syrena.
- Znajomość informatycznych systemów i programów medycznych.
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń informatycznych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
- Zaawansowana znajomość programów excel i word.
- Odpowiedzialność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
- Obsługa klienta wewnętrznego.
- Znajomość aktów prawnych dotyczących pracy na stanowisku informatyk.

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,
 - referencje poświadczające umiejętności i wiedzę z wymaganego zakresu,
 - 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 12.12.2025 r. (do godz. 15:00)** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 12.12. 2025 r. (do godz. 15:00)**.
- sposób:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „ Nabór na stanowisko : „Informatyk w Dziale Opiekuńczo- Terapeutycznym DPS CA ”,
- 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:

1. 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
 - Telefonicznie, pod nr 22-8433030 Sekretariat.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@ca.waw.pl
3. 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.
4. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
5. 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 obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne.
Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.