



Akademia Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
1922–2022

Specjalista ds. Informatyki

Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie średnie,
- staż pracy nie mniej niż 3 lata,
- znajomość administracji Microsoft 365,
- znajomość administracji AD Microsoft,
- obsługa użytkownika typu helpdesk,
- znajomość obsługi i naprawy sprzętu komputerowego,
- zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- umiejętność samodzielnej pracy,
- znajomość języka angielskiego

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- Obsługa aparatury informatycznej w ramach obsługi użytkowników (Help Desk) w tym:
 - komputerów stacjonarnych i przenośnych,
 - drukarek, skanerów i urządzeń wielofunkcyjnych,
 - urządzeń sieciowych (switch, access point),
 - przygotowanie komputerów do pracy – instalacja systemu operacyjnego i oprogramowania użytkowego,
 - nadzór nad stanem sprzętu informatycznego i poligraficznego,
 - odbiór i ewidencja zgłoszeń dotyczących usterek sprzętu (wstępna ocena usterki),
 - przekazywanie sprzętu do serwisu i nadzór zwrotu po naprawie.
- Zarządzanie systemem antywirusowym APS
 - wdrażanie nowych zakupionych wersji oprogramowania,
 - instalacja i obsługa wersji serwerowej oprogramowania antywirusowego, konsoli zdalnego zarządzania, wersji klienckich oprogramowania antywirusowego,
 - nadzór nad aktualizacjami zdalnymi oprogramowania dla jednostek,
 - zdalne wdrażanie do użytkowania nowego oprogramowania,

- instalacja masowa oprogramowania (zdalnie na wiele jednostek).
- Zarządzanie systemem poczty elektronicznej Microsoft 365
 - programowanie reguł dla systemu poprzez Windows Power Shell,
 - masowe tworzenie kont na potrzeby rekrutacji i immatrykulacji,
 - tworzenie profili użytkowników,
 - administracja usług składowych Microsoft 365 w tym Teams,
- Znajomość podstawowej obsługi sieci opartej o domenę AD Microsoft
 - kontrola połączeń logicznych i sygnałowych komputerów i drukarek z siecią LAN i WAN,
 - dodawanie i usuwanie komputerów i drukarek z sieci wewnętrznej.
- Instalacja i posługiwanie się programami w wersji użytkowanej w APS
 - systemami operacyjnymi komputerów,
 - pakietu Microsoft Office,
 - obsługi Internetu – przeglądarki, klienci poczty,
 - archiwizującymi.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze 4660,00 brutto,
- dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %,
- praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

<http://bip.aps.edu.pl/attachments/download/450>

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie lub złożenie dokumentów do biura ds. zatrudnienia pok. 1117(w godz. 8.00-15.00, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail ksajnog@aps.edu.pl. do dnia 30 września 2022r.

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.