

Akademia Pedagogiki Specjalnej **im. Marii Grzegorzewskiej**

rok założenia 1922



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

poszukuje pracownika na stanowisko Specjalista ds. Informatyki

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

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie minimum średnie,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku minimum 3 lata,
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office 365),
- znajomość infrastruktury sieciowej w tym Microsoft AD,
- znajomość zagadnień telekomunikacyjnych w tym telefonii IP będzie dodatkowym atutem,
- znajomość języka angielskiego w zakresie posługiwania się dokumentacją techniczną i obsługą systemów IT,
- zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

1. Obsługa aparatury informatycznej w ramach obsługi użytkowników (Help Desk) w tym:
 - a) komputerów stacjonarnych i przenośnych,
 - b) drukarek, skanerów i urządzeń wielofunkcyjnych,
 - c) urządzeń sieciowych (switch, access point),
 - d) odbiór i ewidencja zgłoszeń dotyczących usterek sprzętu (wstępna ocena usterki),
 - e) przekazywanie sprzętu do serwisu i nadzór zwrotu po naprawie.
2. Nadzór nad siecią telekomunikacyjną APS w tym:
 - a) nadzór nad stanem okablowania telekomunikacyjnego i diagnoza uszkodzeń, testy konektywności,
 - b) nadzór nad nowymi łączami telekomunikacyjnymi/danych podłączanymi do infrastruktury w serwerowniach APS,
 - c) konfiguracja centrali telefonicznych APS dla abonentów, nadawanie uprawnień i restrykcji abonenckich,
 - d) uruchamianie końcówek abonenckich,
 - e) nadzór nad działaniem bramek gsm przyłączonych do centrali telefonicznej APS,

- f) obsługa sieci komórkowych użytkowanych w APS,
 - g) kontakty z serwisem specjalistycznym sprzętu i okablowania telekomunikacyjnego,
 - h) kontakty z kontrahentami dotyczące sprzętu i umów telekomunikacyjnych,
 - i) rozliczanie połączeń telefonicznych jednostek APS,
 - j) opis faktur telekomunikacyjnych, w tym faktur za trakty telekomunikacyjne, rozmowy z aparatury stacjonarnej, rozmowy z telefonów przenośnych gsm,
 - k) nadzór nad wszystkimi umowami telekomunikacyjnymi dla telefonów przenośnych gsm użytkowanymi w APS.
3. Administracja serwerów Active Directory APS (dotyczy maszyn fizycznych oraz wirtualnych)
- a) instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania systemowego serwerów , konfiguracja usług składowych oprogramowania serwerów, bieżące usuwanie wszystkich usterek i nieprawidłowości,
 - b) instalacja i konfiguracja oprogramowania współpracującego z systemem serwera – np. oprogramowania do backupu, bazodanowego, itp.,
 - c) administrowanie udziałami sieciowymi - dodawanie i usuwanie udziałów/katalogów użytkowników (w tym administracja uprawnieniami),
 - d) administrowanie użytkownikami (w tym uprawnieniami) Active Directory APS, dodawanie i usuwanie użytkowników, komputerów i drukarek z sieci wewnętrznej do domeny,
 - e) wykonywanie kopii zapasowych serwerów Active Directory, oraz baz użytkowników, nadzór nad nośnikami, testowanie i odtwarzanie kopii,
 - f) wykonania działań zawartych w planie awaryjnym w przypadku wystąpienia zdarzeń utraty integralności, utraty dostępności lub utraty poufności informacji dla administrowanego systemu Active Directory APS)Przygotowanie analizy ryzyka na wypadek utraty integralności, utraty dostępności, poufności informacji dla administrowanego systemu Active Directory APS,
 - g) prowadzenie rejestru zmian i incydentów administrowanego systemu Active Directory APS.
4. Instalacja i posługiwanie się programami w wersji użytkowanej w APS w tym Office365.

Opcjonalnie

5. Nadzór nad telewizją przemysłową CCTV APS (system kampusu Szczęśliwicka i Spiska),
- a) nadzór nad stanem technicznym aparatury i kamer, diagnoza i zgłaszanie uszkodzeń do serwisu sprzętowego,
 - b) obsługa i konfiguracja systemu, zmiany ustawień,
 - c) nadzór nad stanem zapisu materiału rejestrowanego,
 - d) przegląd i odzyskiwanie na życzenie materiału nagranych,
 - e) kontakt z serwisem obsługującym instalację CCTV w kwestii rozbudowy/modyfikacji systemu.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 5000,00 brutto,
dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20%,
praca w wymiarze pełnego etatu,
możliwość podnoszenia kwalifikacji,
pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- pisemne oświadczenie:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne za przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail amazurkiewicz@aps.edu.pl do dnia 22 grudnia 2023r.

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