

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 min. średnie,
- doświadczenie zawodowe min. 3 lata,
- umiejętność posługiwania się komputerem, oprogramowaniem Office365,
- znajomość infrastruktury sieciowej w tym Microsoft AD,
- znajomość j. angielskiego w zakresie posługiwania się dokumentacją techniczną i obsługą systemów IT,
- znajomość zagadnień telekomunikacyjnych-telefonii IP oraz CCTV będzie dodatkowym atutem,
- umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- Obsługa aparatury informatycznej w ramach obsługi użytkowników (Help Desk)
- Nadzór nad siecią telekomunikacyjną APS w tym:
 - nadzór nad stanem okablowania telekomunikacyjnego i diagnoza uszkodzeń, testy konektywności,
 - nadzór nad nowymi łączami telekomunikacyjnymi/danych podłączanymi do infrastruktury w serwerowniach APS,
 - konfiguracja centrali telefonicznych APS dla abonentów, nadawanie uprawnień i restrykcji abonenckich,
 - uruchamianie końcówek abonenckich,
 - nadzór nad działaniem bramek gsm przyłączonych do centrali telefonicznej APS,
 - kontakty z serwisem specjalistycznym sprzętu i okablowania telekomunikacyjnego,
 - kontakty z kontrahentami dotyczące sprzętu i umów telekomunikacyjnych.
- Administracja serwerów Active Directory APS (dotyczy maszyn fizycznych oraz wirtualnych):
 - instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania systemowego serwerów, konfiguracja usług składowych oprogramowania serwerów, bieżące usuwanie wszystkich usterek i nieprawidłowości,

- instalacja i konfiguracja oprogramowania współpracującego z systemem serwera – np. oprogramowania do backupu, bazodanowego, itp.,
- administrowanie udziałami sieciowymi - dodawanie i usuwanie udziałów/katalogów użytkowników (w tym administracja uprawnieniami),
- administrowanie użytkownikami (w tym uprawnieniami) Active Directory APS, dodawanie i usuwanie użytkowników, komputerów i drukarek z sieci wewnętrznej do domeny,
- wykonywanie kopii zapasowych serwerów Active Directory, oraz baz użytkowników, nadzór nad nośnikami, testowanie i odtwarzanie kopii,
- prowadzenie dokumentacji administrowanego systemu Active Directory APS.
- Instalacja i posługiwanie się programami w wersji użytkowanej w APS w tym Office365.

Dodatkowo:

- Nadzór nad telewizją przemysłową CCTV APS (system kampusu Szczęśliwicka i Spiska).

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 5500,00 zł 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 (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów),
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- Pisemne oświadczenie:
- o posiadanym obywatelstwie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

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 maja 2025r.

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