

Akademia Pedagogiki Specjalnej **im. Marii Grzegorzewskiej**

rok założenia 1922



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie **poszukuje pracownika na stanowisko: Specjalista ds. informatyki (K/M)**

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

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- doświadczenie zawodowe 8 lat (średnie) lub 3 lata (wyższe);
- dobra znajomość systemów telewizji przemysłowej CCTV (analogowej oraz IP);
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu sieci komputerowych;
- znajomość systemów Windows Server 2016/2019/2022;
- umiejętność posługiwania się oprogramowaniem pakietu Office 365;
- znajomość j. angielskiego w zakresie posługiwania się dokumentacją techniczną i obsługą systemów IP;
- znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:
 - umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego;
 - umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych;
 - umiejętność interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętność samodzielnego rozstrzygania problemów prawnych;
- umiejętność organizacji pracy:
 - umiejętność wyznaczania celów;
 - umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów ich realizacji;
 - umiejętność monitorowania realizacji zadań;
- umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z współpracownikami i przełożonymi):
 - umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;
 - umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich władzom Uczelni;
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność współpracy (także z podmiotami zewnętrznymi);
- samodzielność podczas wykonywania obowiązków;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i przyjmowania za nie odpowiedzialności;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- niezawodność.

Dodatkowymi atutami będą:

- znajomość zagadnień z zakresu systemów kontroli dostępu (SKD);
- znajomość zagadnień z zakresu telefonii VoIP oraz zarządzania centralami PBX;
- doświadczenie w pracy z siecią komputerową opartą o domenę Active Directory;
- doświadczenie z obsługą administracyjną Office 365, SharePoint Online.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- obsługę użytkowników i stacji roboczych oraz przyjmowanie zgłoszeń (Helpdesk);
- administrowanie i obsługę techniczną systemu monitoringu CCTV;
- administrowanie i obsługę techniczną i informatyczną systemu kontroli dostępu (SKD);
- obsługę serwerów i maszyn wirtualnych z systemem Windows Server 2016/2019/2022;
- konfigurację i tworzenie kopii zapasowych serwerów oraz systemów informatycznych;
- obsługę Active Directory;
- obsługę usługi Microsoft 365;
- obsługę, instalację i konfigurację oprogramowania użytkowanego w APS;
- kontakt z serwisem specjalistycznym sprzętu i oprogramowania.

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:

- szczegółowe CV z uwzględnieniem dotychczasowego zatrudnienia + 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.

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 15 marca 2026r.

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