

OFERTA PRACY

| | |
|---|--|
| Komórka organizacyjna: | Wydział Organizacyjno-Administracyjny |
| Stanowisko: | Starszy referent lub starszy specjalista |
| Wymiar etatu: | 1/1 |
| Liczba etatów: | 1 |
| Warunki zatrudnienia: | umowa o pracę |
| Główne obowiązki: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji ➤ wykonywanie czynności związanych z administracją sieci LAN ➤ prowadzenie magazynu części eksploatacyjnych do drukarek/kserokopiarek, w tym kontakt z firmą świadcząca serwis ➤ instalacja systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego na jednostkach roboczych oraz instalacja urządzeń peryferyjnych ➤ administrowanie serwerem domen i serwerem poczty elektronicznej ➤ uczestniczenie w procesie przygotowania sesji egzaminacyjnej w zakresie przygotowania/weryfikacji linii skanującej ➤ druk świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i suplementów |
| Wykształcenie: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ minimum średnie ✓ preferowane kierunki: informatyka, systemy komputerowe, cyberbezpieczeństwo |
| Wymagania: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ umiejętność obsługi środków technicznych branży IT ✓ umiejętność planowania zakupów związanych z branżą IT ✓ wiedza z zakresu opracowywania opisów przedmiotu zamówienia na sprzęt i akcesoria w branży IT ✓ znajomość systemów operacyjnych (LINUX/WINDOWS), w tym wersji serwerowej ✓ znajomość technologii sieciowych i serwerowych ✓ wiedza z zakresu obsługi sieci informatycznych i bezpieczeństwa teleinformatycznego ✓ wiedza na temat sprzętu informatycznego (stacje robocze, laptopy, urządzenia peryferyjne – zasada działania, budowa) ✓ znajomość narzędzi pakietu MS OFFICE ✓ minimum 10 lat doświadczenia na podobnym stanowisku |
| Umiejętności dodatkowe: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ posiada znajomość systemu egzaminów zewnętrznych, ✓ umiejętność zarządzania systemami zasilania awaryjnego (sieci i sprzętu komputerowego) ✓ samodzielność w rozwiązywaniu problemów ✓ komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole ✓ zaangażowanie i otwartość na zdobywanie nowej wiedzy, ✓ umiejętność pracy pod presją czasu |
| Wymagane dokumenty i oświadczenia: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CV, ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ➤ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, ➤ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). ➤ kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, ➤ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. |

| | |
|--|---|
| Uwagi dotyczące procesu rekrutacji: | Jednostka zastrzega możliwość przeprowadzenia praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych na w/w stanowisku. |
| Dane osobowe: | <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), • Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie, z siedzibą w Warszawie przy ul. Józefa Bema 87, • Inspektor Ochrony Danych, kontakt drogą mailową: krzysztof.izydorczyk@oke.waw.pl lub listownie (adres siedziby OKE w Warszawie), • Cel przetwarzania: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko, • Klauzula informacyjna – ogólna dostępna jest na stronie BIP OKE w Warszawie (zakładka RODO). |

Dokumenty należy składać (przesyłać) w zamkniętej kopercie w terminie do: 14.02.2025 r. pod adresem:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
 ul. Józefa Bema 87
 01-233 Warszawa
 z dopiskiem „Oferta pracy WOA”

Dodatkowe informacje: 22 457 03 20

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O terminie i miejscu spotkania, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.