



**Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Starszy informatyk (Koordynator Operacyjny IT) - 1 etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Zarządzanie zasobami i koordynacja IT

- Koordynacja pracy zespołu IT (infrastruktura, bezpieczeństwo, helpdesk)
- Planowanie budżetu IT, zarządzanie wydatkami, optymalizacja zasobów
- Koordynacja zakupów sprzętu, licencji, kontakt z dostawcami
- Prowadzenie dokumentacji, tworzenie procedur operacyjnych

Administracja i utrzymanie infrastruktury IT

- Konfiguracja i aktualizacja środowisk serwerowych i sieciowych (Windows Server, Linux)
- Zarządzanie usługami Active Directory, DNS, DHCP, Wi-Fi, LAN/WAN
- Administrowanie systemami chmurowymi
- Zarządzanie backupem, planami awaryjnymi, monitoringiem
- Obsługa narzędzi wirtualizacji

Bezpieczeństwo IT i zgodność z regulacjami

- Wdrażanie mechanizmów bezpieczeństwa informacji
- Analiza podatności, zarządzanie incydentami
- Mapowanie przepływu danych, rozwój polityk bezpieczeństwa
- Obsługa audytów wewnętrznych i zewnętrznych

Wsparcie użytkowników

- Obsługa zgłoszeń technicznych - 2. linia.
- Przygotowanie stanowisk pracy, administrowanie flotą urządzeń mobilnych i sprzętu IT
- Instalacja i konfiguracja systemów i sprzętu w tym poczty elektroniczne.
- Tworzenie instrukcji, dokumentacji użytkowników

Analiza, rozwój systemów i wsparcie technologiczne

- Planowanie, projektowanie i wdrażanie architektury IT i aplikacji
- Monitorowanie i analiza logów aplikacji i serwerów

Mile widziane:

- Znajomość specyfiki pracy organizacji pozarządowych i jednostek samorządowych
- Wiedza z zakresu metodyk Agile/Scrum
- Doświadczenie z narzędziami do zgłaszania błędów i zarządzania zgłoszeniami (np. JIRA)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej B1
- Kreatywność i proaktywne podejście do rozwiązywania problemów
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz zespołu

- Łatwość w komunikacji z użytkownikami na różnych poziomach zaawansowania technicznego
- Cierpliwość i empatia w kontakcie z użytkownikami
- Gotowość do zdobywania nowej wiedzy i dostosowywania się do zmieniających się potrzeb
- Zainteresowanie tematyką AI

Oferujemy:

- Wynagrodzenie zasadnicze od 7300 zł brutto
- Umowę o pracę
- Dodatek stażowy
- Dodatek motywacyjny
- Trzynaste wynagrodzenie
- Świadczenia z ZFŚS
- Dofinansowanie szkoleń, kursów i studiów podyplomowych podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Miejsce pracy:

Praca na III piętrze budynku przy **ul. Jezuickiej 1/3 w Warszawie**. Budynek niedostosowany dla osób, niedowidzących i niewidzących, osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymagania formalne niezbędne:

- obywatelstwo polskie*
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnej obsługi komputera
- wykształcenie wyższe

* O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe
4. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a. ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
5. Kopie świadectw pracy
6. Oświadczenie o:
 - a. posiadanym obywatelstwie
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

W Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

Aplikuj do 24.08.2025 r.

- [Dokumenty złóż przez elektroniczny system rekrutacji za pomocą FORMULARZA](#)
lub
- Osobiście w sekretariacie lub prześlij pocztą w formie papierowej na adres: Centrum Wsparcia Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „Starszy informatyk (Koordynator Operacyjny IT)”.