SPECJALISTA DS. IT (K/M) – PEŁNY ETAT

(5100,00 – 7000,00 zł brutto/mies.)

Twój zakres obowiązków:

- Administrowanie i utrzymanie sprawności systemów informatycznych, w tym: systemy Windows (stacje robocze, środowisko sieciowe), serwery, switche, routery i drukarki,
- Diagnozowanie i rozwiązywanie problemów z łącznością sieciową w środowisku LAN i WAN (weryfikacja ustawień TCP/IP, działania serwerów DNS i DHCP),
- Wsparcie techniczne (Helpdesk) dla pracowników biblioteki, w tym pomoc w obsłudze pakietu Office, systemów dziedzinowych i bieżących aplikacji,
- Współpraca z dostawcami sprzętu i oprogramowania w zakresie aktualizacji i rozwoju systemów,
- Tworzenie instrukcji oraz szkolenie pracowników z zakresu obsługi narzędzi IT i bezpieczeństwa danych,
- Szybkie reagowanie na bieżące problemy zgłaszane przez zespół.

Nasze wymagania:

- Wykształcenie: średnie techniczne (preferowane informatyczne),
- Doświadczenie: minimum 1–3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku (wsparcie IT / helpdesk / administracja),
- Praktyczna znajomość i umiejętność administracji systemami Windows (zarządzanie stacjami roboczymi),
- Podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu sieci komputerowych LAN i WAN (praktyczna znajomość protokołów TCP/IP oraz usług DNS i DHCP – diagnostyka, konfiguracja),
- Biegła znajomość i umiejętność rozwiązywania problemów z pakietem Office (oraz aplikacjami biurowymi).

Predyspozycje osobowościowe i kompetencje miękkie:

- Silnie rozwinięte myślenie analityczne oraz umiejętność rozwiązywania problemów,
- Dobre zdolności komunikacyjne – umiejętność przystępnego tłumaczenia zagadnień technicznych osobom bez tła IT,
- Dokładność, skrupulatność i wysoka kultura osobista,
- Samodzielność oraz chęć ciągłego podnoszenia kwalifikacji w obszarze IT,
- Wysoki poziom umiejętności pracy w zespole,
- Umiejętność ścisłego postępowania według procedur oraz instrukcji,

To oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- Pełne wdrożenie i przeszkolenie na start,
- Realne możliwości rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- Przyjazną atmosferę w zespole z doświadczeniem i pasją,
- Wczasy pod Gruszą - dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego Pracowników,
- Bogaty pakiet świadczeń socjalnych: zapomogi, niskooprocentowane pożyczki, świadczenia świąteczne,
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie na preferencyjnych warunkach.

Informujemy, że kontaktować będziemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Zastrzegamy możliwość wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.

CV należy opatrzyć klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania”,

Pracodawca zastrzega sobie możliwość uzyskania informacji, czy kandydat do pracy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (przed zawarciem umowy o pracę).

Miejsce i termin składania dokumentów:
Osoby zainteresowane prosimy o przekazanie kompletu dokumentów do dnia 06.11.2026r.
do godz. 15:00 drogą elektroniczną na adres: sekretariat@biblioteka.waw.pl