

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 15.2025

11 lutego 2025 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

INFORMATYK

do Wydziału Informatyki
w Departamencie Organizacji

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną, przyjazną pracownikom instytucją. Jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.



Do Twoich głównych zadań będzie należało

- Przygotowywanie sprzętu komputerowego i drukarek oraz uruchamianie stanowisk komputerowych pracowników.
- Oznaczanie sprzętu komputerowego i drukarek właściwymi oznaczeniami identyfikującymi na obudowie oraz wewnątrz konfiguracji systemu.
- Wprowadzanie poprawnej konfiguracji sprzętu komputerowego i drukarek.
- Rejestrowanie zmian lokalizacji, użytkownika, modernizacji sprzętu komputerowego i drukarek w ewidencji sprzętu komputerowego.
- Konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego.
- Instalacja i wdrażanie oprogramowania aplikacyjnego.
- Uaktualnianie oprogramowania aplikacji.
- Rejestrowanie zgłoszeń o awariach lub usterkach sprzętu komputerowego, drukarek i oprogramowania oraz ich realizacja.
- Usuwanie awarii i usterek sprzętu komputerowego, drukarek i oprogramowania.
- Realizowanie funkcji help desku- utrzymywanie stałego kontaktu z użytkownikami.
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie naprawy sprzętu komputerowego.
- Współpraca z administratorami systemów bezpieczeństwa w zakresie wdrażania i utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń:
 - Kwestionariusz osobowy.
 - Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:

- ◇ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - ◇ nieposzlakowaną opinię;
 - ◇ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia.**
Kopia/skan (całego dokumentu) dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.
 - **udokumentowanie średniego wykształcenia ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem.**
Kopia/skan dyplomów, świadectw ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej lub technikum.
Kopia/skan (całego dokumentu) świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.
 - **Udokumentowanie doświadczenia w zakresie:**
 - **wdrażania do eksploatacji, konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,**
 - **instalacji i konfiguracji oprogramowania systemowego oraz aplikacji.**Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
 - **Udokumentowanie:**
 - **znajomości systemu operacyjnego z rodziny Windows,**
 - **umiejętności korzystania z narzędzi administracyjnych systemu Windows,**
 - **znajomości budowy i obsługi sprzętu komputerowego i peryferyjnego,**
 - **znajomości adresacji IPv4,**
 - **znajomości środowiska M365 od strony użytkowej.**Kopia/skan (całego dokumentu): zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, dyplomów, itp. potwierdzających odbyte kursy/szkolenia/studia podyplomowe.

Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Twoim dodatkowym atutem będzie

- Znajomość obsługi komputera na poziomie administratora systemu komputerowego (konfiguracja sprzętu, administrowanie systemem operacyjnym).
- Posiadanie kompetencji:
 - wiedzy zawodowej,
 - myślenia analitycznego,
 - podejmowania decyzji,
 - rozwiązywania problemów,
 - rozwoju zawodowego,
 - samodzielności,
 - sumienności/rzetelności,
 - umiejętności IT,

- o umiejętności technicznych,
 - o komunikatywności,
 - o innowacyjności i elastyczności,
 - o administrowania,
 - o dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.
- Znajomość narzędzi do wdrożeń systemów operacyjnych oraz znajomość budowy i obsługi urządzeń wielofunkcyjnych.
 - Umiejętność diagnozy problemów sprzętowych i programowych oraz umiejętność instalacji elementów pasywnych sieci komputerowej.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu
1/1



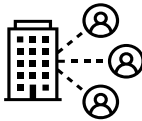
Praca w siedzibie oraz poza
siedzibą Urzędu



Praca biurowa
w wymuszonej pozycji ciała
z obsługą monitora ekranowego
> 4h dziennie



Kontakt z klientem
bezpośredni i telefoniczny



Budynek urzędu NIE jest
dostępny dla osób na wózkach



Praca w zespole i indywidualna



Wynagrodzenie brutto
w przedziale
8.700 - 9.300 PLN
(obejmuje wszystkie
składniki płacowe)



Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- Rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.
- Program mentorski i wsparcie zespołu.
- Możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery.
- Ruchomy czas pracy.
- Pracę w nowoczesnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji.
- Benefity i świadczenia w ramach ZFŚS.

Dokumenty aplikacyjne

- W formie papierowej dostarcz do siedziby Urzędu (liczy się data wpływu).
- W formie elektronicznej wyślij do Urzędu ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „UMWM Pracuj z nami” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#) lub na adres

[e-Doręczeń](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 15.2025”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 25 lutego 2025 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 25 lutego 2025 r.

Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone niezgodnie z [Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze](#).

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji?

Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl – Kariera – Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 15.2025) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja dotycząca [wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych](#), o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazovia.pl. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!
Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.