



Dyrektor ZGN w Dzielnicy Śródmieście
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent w Dziale Informatyki



Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Śródmieście (w skrócie: ZGN Śródmieście) jest jednostką budżetową m.st. Warszawa. Zajmujemy się eksploatacją, konserwacją, remontami i modernizacją zasobów komunalnych zlokalizowanych w warszawskim Śródmieściu. Opiekujemy się łącznie ponad 15 tys. lokali – mieszkalnymi, użytkowymi i garażami – oraz drogami, chodnikami i terenami zieleni na łącznej powierzchni ok. 658 tys. m². Wśród naszych zadań znajduje się także obsługa Najemców lokali mieszkalnych i użytkowych. Dołączając do nas, masz możliwość pracy dla Śródmieścia i jego Mieszkańców.

Szukamy zaangażowanej osoby, która chciałaby rozpocząć karierę w IT jako Referent.

**Jeśli interesujesz się technologią i lubisz pomagać innym zapraszamy do naszego zespołu –
nie wymagamy wcześniejszego doświadczenia, a wszystkiego nauczysz się od nas.**

**Oferujemy pełne przeszkolenie przygotowujące do pracy na stanowisku oraz możliwość zdobycia
doświadczenia w branży IT.**

Twoje zadania na stanowisku Referenta w Dziale Informatyki:

- ✓ udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom (telefonicznie, mailowo i poprzez system zgłoszeń;
- ✓ rozwiązywanie podstawowych problemów związanych ze sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i siecią;
- ✓ rejestrowanie i zgłaszanie zgłoszeń do zespołu IT, gdy to konieczne;
- ✓ dokumentowanie rozwiązań oraz współpraca z zespołem IT.

Zgłoś się do nas, jeśli spełniasz poniższe wymagania:

- ✓ min. średnie wykształcenie;
- ✓ 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;

oraz posiadasz:

- ✓ umiejętności techniczne (podstawowe):
 - podstawowa znajomość systemu operacyjnego Windows (w tym Windows 10 i 11) oraz pakietu Microsoft Office;
 - zrozumienie podstawowych pojęć sieciowych (np. połączenia sieciowe, adresy IP, DNS);
 - chęć do nauki bardziej zaawansowanych narzędzi i rozwiązań IT, takich jak systemy zdalnej pomocy, konfiguracja oprogramowania antywirusowego czy podstawowe funkcje Active Director;.
- ✓ umiejętności komunikacyjne i interpersonalne:
 - umiejętność komunikowania się w sposób jasny i zrozumiały, zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej;
 - cierpliwość i wyrozumiałość w pracy z użytkownikami;

- umiejętność słuchania i zadawania pytań w celu precyzyjnego zrozumienia problemu;
- ✓ zdolności analityczne i rozwiązywanie problemów:
 - umiejętność logicznego myślenia i rozwiązywania problemów technicznych na podstawowym poziomie;
 - zdolność do szybkiego uczenia się i adaptacji do nowych procedur oraz technologii;
 - gotowość do eskalowania bardziej skomplikowanych problemów do zespołu IT, gdy nie są możliwe do rozwiązania na poziomie Help Desk;
- ✓ umiejętność zarządzania czasem:
 - dobra organizacja pracy, umiejętność radzenia sobie z wieloma zadaniami jednocześnie, np. odbieranie telefonów i odpisywanie na zgłoszenia mailowe;
 - punktualność i dbałość o terminowe realizowanie zgłoszeń użytkowników;
- ✓ motywację i nastawienie na rozwój:
 - wysoka motywacja do nauki oraz rozwijania umiejętności zawodowych w IT;
 - gotowość do udziału w szkoleniach i kursach wewnętrznych, umożliwiających zdobycie dodatkowej wiedzy i certyfikatów.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- ✓ znajomość systemów zdalnego dostępu (np. TeamViewer, AnyDesk);
- ✓ wiedza na temat podstawowych zagadnień związanych z bezpieczeństwem IT;
- ✓ zainteresowanie technologią i nowinkami w dziedzinie IT.

Naszym Pracownikom oferujemy m.in.:



stabilne zatrudnienie
na umowę o pracę



możliwość rozwoju zawodowego
i podnoszenia kwalifikacji
(szkolenia, dofinansowanie nauki)



dodatkowe wynagrodzenie
roczne i pakiet socjalny



pakiet medyczny na prefe-
rencyjnych warunkach



możliwość przystąpienia
do grupowego ubezpieczenia



pracę w przyjaznej atmosferze
w gronie profesjonalistów

Zgłoś się do pracy w ZGN Śródmieście! Jak to zrobić:

1. Przygotuj potrzebne dokumenty:

- ✓ podpisane własnoręcznie oświadczenie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia, dane kontaktowe,
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia (*przy zatrudnieniu wymagane będą kserokopie świadectw pracy za okazaniem oryginału dokumentów*);
- ✓ podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- ✓ podpisane własnoręcznie oświadczenia (*druki oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [Oferty pracy - zgnsrodmiescie.bip.warszawa.pl](http://Oferty-pracy-zgnsrodmiescie.bip.warszawa.pl) - BIP (um.warszawa.pl) po wejściu na wybrane ogłoszenie*):
 - o posiadanym obywatelstwie;
 - o nieposzlakowanej opinii;
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

- (oświadczenie należy złożyć zgodnie z brzmieniem przepisu);
- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie należy złożyć zgodnie z brzmieniem przepisu);
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisu prawa i oświadczenie o uzyskaniu informacji o Administratorze Danych Osobowych;
 - o wymaganym stażu pracy – zatrudnienie w ramach stosunku pracy;
- ✓ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 tj.).

2. Dostarcz dokumenty do dnia na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy
ul. Szwoleżerów 5, 00-464 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: **oferta pracy –Referent w Dziale Informatyki**

3. Możesz również aplikować elektronicznie poprzez stronę internetową: [Strona główna - ZGN Śródmieście \(um.warszawa.pl\)](http://Strona.główna-ZGN.Śródmieście.um.warszawa.pl) wchodząc w zakładkę Praca/System Elektronicznej rekrutacji wybierając ofertę, która cię interesuje i załączając dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

Uwaga!

- ✓ Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.
- ✓ Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia kserokopii aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Informacje dodatkowe

Warunki pracy na stanowisku:

- ✓ MIEJSCE PRACY: praca w jednostce organizacyjnej położonej na terenie dzielnicy Śródmieście. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Jednostka nie jest wyposażona w urządzenia dźwigowe. Dojścia i przejścia oraz ciągi komunikacyjne są niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych (wózki inwalidzkie). W budynku brak jest pomieszczeń higieniczno-sanitarnych dostosowanych do osób niepełnosprawnych.
- ✓ STANOWISKO PRACY: stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

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 niższy niż 6%.

Zatrudnienie obywateli UE oraz spoza UE:

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskie

Przetwarzanie danych osobowych:

Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji, odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwanym RODO. Informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, 00-464 Warszawa, ul. Szwoleżerów 5.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: e-mail: iod@zgn.waw.pl
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy dostępne są pod adresem <http://www.zgn.waw.pl/index.php?s=75&p=2> oraz w siedzibie ZGN w Dzielnicy Śródmieście.