

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. ZYGMUNTA ŁAZARSKIEGO  
W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY  
ul. Wiktorska 10, 02-587 Warszawa**

**poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko specjalisty ds. IT  
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

**Termin składania dokumentów: do 26 lutego 2025 roku**

**Warunki pracy:**

- umowa o pracę
- wymiar etatu: 1 etat w systemie 8.00-16.00 lub 11.00-19.00

**Miejsce pracy:**

- dział IT Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zlokalizowany w budynku przy ul. Odyńca 71A w Warszawie oraz filie/biuro Dyrekcji Biblioteki
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przemieszczaniem się wewnątrz budynku/lokalu zajmowanego przez dział IT a także pomiędzy filiami/biurem Dyrekcji Biblioteki.

**Oferujemy:**

- ciekawe środowisko pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4900,00 zł – 7500,00 zł brutto, adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego (plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku),
- nagrodę okolicznościową, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość przystąpienia do pakietu usług medycznych.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym lub pokrewnym,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych,
- minimum 3 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- minimum 1 rok doświadczenia w obsłudze użytkowników w zakresie wsparcia informatycznego,

- wiedza z zakresu instalacji, obsługi oraz wsparcia systemów operacyjnych Windows,
- dobra znajomość pakietu biurowego MS Office w tym Office365,
- wiedza z zakresu budowy i eksploatacji sprzętu informatycznego,
- umiejętność rozwiązywania problemów użytkowników biurowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe z informatyki lub obszarów pokrewnych,
- prawo jazdy kat. B,
- mile widziane uprawnienia SEP do 1kV,
- praktyczna znajomość usługi MS Active Directory,
- znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i utrzymaniem sieci LAN/WAN,
- znajomość zagadnień związanych z urządzeniami drukującymi,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole i indywidualnie,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, umiejętność pracy z klientem wewnętrznym,
- bardzo dobra organizacja pracy, zaangażowanie,
- dyspozycyjność, gotowość do pracy zmianowej,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

- praca z systemem zgłoszeń (HelpDesk), udzielanie wsparcia technicznego w tym: rozwiązywanie problemów dotyczących sprzętu i oprogramowania zgłaszanych przez pracowników Biblioteki, analiza zgłoszeń i przekierowywanie ich do odpowiednich oddziałów,
- obsługa systemów zdalnego dostępu oraz wsparcia technicznego dla użytkowników (AnyDesk, TeamViewer), zdalne instalowanie i konfigurowanie aplikacji na urządzeniach użytkowników,
- monitorowanie działania urządzeń infrastruktury IT oraz systemów dla zapewnienia ich prawidłowego funkcjonowania,
- zarządzanie dostępem do systemów (Active Directory, Office365 itp.),
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- zarządzanie oprogramowaniem i licencjami (m.in. Microsoft, Adobe, antywirusy),

- prowadzenie dokumentacji technicznej oraz udział w planowaniu i wdrażaniu nowych projektów IT, współpraca z dostawcami rozwiązań IT,
- konfiguracja i przygotowywanie stanowisk pracy, w tym laptopów, drukarek i innych urządzeń peryferyjnych,
- prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi systemów i aplikacji,
- opracowywanie procedur utrzymania systemów IT, w tym tworzenie dokumentacji konfiguracji, instrukcji użytkowania komputerów i aplikacji dla użytkowników,
- kontakt z dostawcami sprzętu IT oraz współpraca z zewnętrznymi serwisami.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1)
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów (załącznik nr 2)

Pracodawca zastrzega sobie możliwość wystąpienia do kandydata o dostarczenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (przed zawarciem umowy o pracę).

#### **Jeśli jesteś zainteresowana/zainteresowany pracą w naszej instytucji dostarcz nam swoje dokumenty.**

Komplet dokumentów należy przesłać w wersji elektronicznej na adres: [kadry@bpmokotow.waw.pl](mailto:kadry@bpmokotow.waw.pl) lub złożyć osobiście w Dziale Kadr i Płac Biblioteki **do 26 lutego 2025 roku**. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Biblioteki uważa się datę ich wpływu. Dokumenty, które zostały doręczone do Biblioteki po upływie terminu do składania dokumentów pozostawia się bez rozpatrzenia.

W tytule korespondencji elektronicznej należy wpisać:

**„Nabór na stanowisko specjalisty ds. IT w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy”.**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów** (zawarta w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy):

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, 02-587, przy ul. Wiktorskiej 10, reprezentowana przez Dyrektora.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – tel. 22 241 14 57, e-mail: [iod@bpmokotow.waw.pl](mailto:iod@bpmokotow.waw.pl). Dane i kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych także pod adresem: <https://www.bpmokotow.waw.pl/bpmok/index.php/o-bibliotece/kontakt>

Podane dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w związku z uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i w zakresie gromadzenia: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji na stanowisko.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres określony przepisami prawa o archiwizacji.

Pozyskane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie odbiorcom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania danych w jego imieniu.

Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ..... w Warszawie, udzieloną w dniu ..... w celu ..... Podpis osoby, której dane dotyczą.

Przysługuje Panu/i prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/i osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

*im. Zygmunta Łazarskiego*  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10  
tel. 22 845 19 89, tel. 22 845 55 93  
REGON: 000284339, NIP: 521-12-70-986

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta  
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia

procesu rekrutacyjnego na stanowisko \_\_\_\_\_ \* przez

Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wiktorskiej 10, 02-587 Warszawa, zgodnie z  
Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis)

\*Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

*im. Zygmunta Łazarskiego*  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10  
tel. 22 845 19 89, tel. 22 845 55 93  
REGON: 000284339, NIP: 521-12-70-986

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta  
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zawartą w § 12 Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

---

(data i czytelny podpis)