

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

01-231 Warszawa ul. Płocka 11/13

Ogłoszenie nr 152939 / 14.06.2025

Informatyk

w Wydziale Organizacyjnym, Departament Organizacyjno-Administracyjny

#IT

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Płocka 11/13	24 czerwca 2025 r.	Nie mniej niż 6071,93 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zajmuje się wsparciem w zarządzaniu zgłoszeniami użytkowników środowiska informatycznego, w tym: bezpośrednio wspiera użytkownika IT oraz użytkowników całodobowej infolinii RPP, podejmuje i opisuje zgłoszenia w środowisku wspomagającym proces zarządzania incydentami, obsługuje zgłoszenia, zajmuje się prowadzeniem diagnozy i stosowaniem znanych rozwiązań mających na celu przywrócenie funkcjonowania systemów, administruje obiektami IT w usłudze Active Directory
- Wspiera w prowadzeniu prac związanych z wyposażaniem stanowisk pracy w sprzęt informatyczny i jego eksploatacją w tym: konfigurowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, diagnozowaniem i rozwiązywaniem problemów związanych z nieprawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania, utrzymywaniem w pełnej sprawności technicznej wszystkich urządzeń IT.
- Pomaga w zakresie prac związanych z diagnozowaniem, naprawą, monitorowaniem usług serwisowych oraz sprzętu komputerowego w tym: diagnozowaniem usterek sprzętu informatycznego, prowadzeniem wewnętrznego serwisu sprzętu informatycznego, w tym m.in.: demontaż i montaż podzespołów, wymiana komponentów, opiniowanie zasadności i proponowanie sposobów napraw, ocena i opis uszkodzeń oraz przygotowanie urządzeń do napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie ewidencji w przedmiotowym zakresie.
- Bierze udział w prowadzonych pracach związanych z nabywaniem w trybie zamówienia publicznego sprzętu komputerowego w tym: prowadzeniem analizy rynku w zakresie zaspakajania potrzeb IT, wynikających z realizacji zadań statutowych Urzędu, wsparciem w opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia sprzętu informatycznego.
- Prowadzi bazę konfiguracji (CMDB) z wykorzystaniem środowiska informatycznego w tym: zajmuje się aktualizacją bazy w oparciu o zgłaszane wnioski o przemieszczenia, analizą bazy w zakresie poprawności i aktualności danych, uzupełnianiem/usuwaniem rekordów bazy o nowe/zlikwidowane obiekty IT, monitorowaniem użytkowników w zakresie aktualizacji dokumentacji dotyczącej przemieszczania sprzętu IT niezgodnie z procedurami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze HelpDesk, pierwszej linii wsparcia informatycznego
- Znajomość zagadnień administracji usług DNS, DHCP, IIS, RDP
- Doświadczenie w pracy w środowisku domenowym Active Directory
- Znajomość środowiska Windows Serwer
- Komunikatywność
- Kreatywność
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi pakietu Office 365
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie informatyczne

Co oferujemy

- Ruchomy system czasu pracy (rozpoczynanie pracy w godz. 7.00-9.00)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- **Dodatkowy dzień wolny na badania profilaktyczne**
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Możliwość świadczenia pracy w formie zdalnej/hybrydowej po okresie wdrożenia do pracy
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracownika
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie
- Dogodny dojazd (biuro tuż przy stacji metra Płocka)
- Pokój relaksu
- On-boarding (adaptacja pracownika) przygotowujący do codziennej pracy
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Pracę w miejscu otwartym na potrzeby i inicjatywy pracowników (m.in. Biuro Rzecznika Praw Pacjenta zostało wyróżnione certyfikatem „PracoDawca Zdrowia”)
- Możliwość wsparcia psychologicznego
- Dołączenie do nowoczesnego urzędu, w którym wdrażamy nowatorskie narzędzia i usprawnienia pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Zagrożenie korupcją
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury w nocy, niedziele i święta, możliwa praca w porze nocnej)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- CV podpisz odręcznie
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@rpp.gov.pl
- Zachęcamy do zapoznania się z filmem prezentującym nasz urząd:
<https://www.gov.pl/web/rpp/rzecznik-praw-pacjenta-film-na-100-lecie-sluzby-cywilnej>
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych reguluje zarządzenie nr 28/2024 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.
<https://www.gov.pl/web/rpp/sygnalisci>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Analiza formalna złożonych ofert

- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy, np. świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu. W przypadku gdy wymagane jest niezbędne doświadczenie zawodowe/staż pracy w konkretnym obszarze, a z przedstawionych dokumentów nie wynika jednoznacznie ich spełnienie, należy do wymienionych dokumentów dołączyć np. zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 24 czerwca 2025

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@rpp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 152939 / 14.06.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 152939"** na adres: **Biuro Rzecznika Praw Pacjenta**

ul. Płocka 11/13

01-231 Warszawa

Decyduje data wpływu oferty do urzędu

lub elektronicznie poprzez ePUAP lub mailowo na adres: rekrutacja@rpp.gov.pl

WAŻNE: TYLKO 1 PLIK PDF Z DOKUMENTAMI

W przypadku składania aplikacji elektronicznie, uprzejmie prosimy o składanie dokumentów w formie jednego pliku.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 532 82 23**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@rpp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/rpp/praca-praktyki-wolontariat>**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA

Administratorem danych jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-231), przy ul. Płockiej 11/13.

DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@rpp.gov.pl, formularz kontaktowy <https://www.gov.pl/web/rpp/napisz-do-nas>, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail iodo@rpp.gov.pl, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka oraz pisemnie na wskazany powyżej adres administratora.

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

CELE PRZETWARZANIA

Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO[1] oraz art. 10 RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przekazania przez Państwa danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda podmiotu danych), a w przypadku przekazania danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyrażna zgoda podmiotu danych).

OKRES, PRZEZ KTÓRY DANE BĘDĄ PRZECHOWYWANE

Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niezatrudnienia w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta,
- do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

Przysługuje Państwu prawo:

- 1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
- 2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
- 3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w przypadku, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej);
- 4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- 5) na podstawie art. 20 – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

W każdym momencie przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na legalność tego przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH ORAZ O EWENTUALNYCH KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa pracy jest obowiązkowe w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

Podanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody, jest dobrowolne.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej lub pocztowe.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

Decyzje wydawane przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. [1] Rozporządzenie 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).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)