



DA.110.9.1.AB.2025

POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYMIARZE 1/1 ETATU

Informatyk / Referent do spraw obsługi systemów informatycznych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne kandydata na ww. stanowiska:

- 1.1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 1.2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.3. wykształcenie oraz staż pracy:
informatyk – wyższe informatyczne
– wykształcenie średnie oraz trzy lata stażu pracy,
referent – wykształcenie min. średnie o profilu informatycznym, roczny staż pracy,
- 1.4. obywatelstwo polskie lub jest obywatel Unii Europejskiej bądź obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 1.5. nieposzlakowana opinia;
- 1.6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 1.7. wiedza zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- 1.8. znajomość instalacji, wdrożenia oraz obsługi Windows serwer (m.in. Active Directory);
- 1.9. 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./;

Wymagania niezbędne na stanowisku informatyka:

- 1.10. posiada doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach, posiada znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;

- 1.11. posiada praktyczną znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN i WAN;
- 1.12. posiada dobrą znajomość oraz umiejętność konfigurowania urządzeń UTM;

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 2.1. znajomość oprogramowania Syriusz STD, Płatnik, PSZ eDok, SJO Besti@, STOCK Ninja;
- 2.2. znajomość pakietów biurowych MS Office oraz LibreOffice;
- 2.3. komunikatywność;
- 2.4. obowiązkowość;
- 2.5. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 2.6. zdolność analitycznego myślenia;
- 2.7. samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres;
- 2.8. dyspozycyjność;
- 2.9. prawo jazdy kat. B.
- 2.10. posiada znajomość technologii wirtualizacji Hyper-V, Vmware, Proxmox;
- 2.11. posiada znajomość zagadnień związanych z administracją i konfiguracją baz danych SQL, MySQL, PostgreSQL;
- 2.12. posiada znajomość technologii sieciowych tj. VLAN, DNS, VPN/IPSEC, subnetting;
- 2.13. Dobra znajomość systemów Windows 10/11;
- 2.14. Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu cyberbezpieczeństwa;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 3.1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN;
- 3.2. nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym;
- 3.3. modernizacja, administrowanie systemami;
- 3.4. instalacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 3.5. właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji;
- 3.6. sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej;
- 3.7. identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 3.8. nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3.9. konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego;
- 3.10. pomoc pracownikom w zakresie obsługi komputerów i systemów informatycznych;
- 3.11. zarządzanie drukarkami, skanerami oraz urządzeniami wielofunkcyjnymi;

- 3.12. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór techniczny nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- 3.13. administracja stroną internetową Urzędu;
- 3.14. obsługa techniczna platformy e-PUAP, PUE;
- 3.15. aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego;
- 3.16. tworzenie kopii zapasowych;
- 3.17. tworzenie, aktualizowanie i modernizacja strony internetowej urzędu;
- 3.18. przygotowanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów;
- 3.19. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczania danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 3.20. praca na bazach danych SQL;
- 3.21. współpraca z inspektorem ochrony danych nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 3.22. administracja programami specjalistycznymi SyriuszSTD, PSZ eZDok, SJO Besti@, STOCK Ninja;
- 3.23. opieka nad urządzeniami UTM

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. list motywacyjny, podpisany przez kandydata wraz podpisaną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./;
- 4.2. życiorys – CV, z podpisaną przez kandydata klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./;
- 4.3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór załącznik 1 na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory);

- 4.4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wykonywaniu pracy w ramach zawartych umów cywilno-prawnych np. umowa-zlecenie, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu;
- 4.5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4.6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 4.7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.” /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./; oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2024.0.1135) - (wzór załącznik 2 na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory), (po wyborze kandydatury wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z KRK, wydane nie wcześniej niż w miesiącu wrzesień 2025 roku).

5. Informacje dodatkowe:

- 5.1. planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 roku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 5.2. miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 5.3. w przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie oświadczenia informującego o zmianie;
- 5.4. wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5.5. w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście/pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Słowackiego 6 pok. 10 /sekretariat/, lub e -mailem wano@praca.gov.pl z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk / Referent do spraw obsługi systemów informatycznych**” w terminie **do dnia 18 września 2025 roku do godz. 14.30** (przy wysyłce pocztowej liczy się data wpływu do urzędu,

przy wysyłaniu drogą e-mail liczy się data wpłynięcia na skrzynkę odbiorczą urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o terminie, sposobie dalszej rekrutacji i wynikach naboru będzie umieszczana na bieżąco na stronie internetowej www.ndm.praca.gov.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, bez podania przyczyny.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282/, informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście w ciągu 7 dni, po zakończonym procesie rekrutacyjny po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Marzenna Boczek

Nowy Dwór Maz. 08.09.2025 r.