

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Informatyka w Wydziale Organizacyjnym
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2024, poz. 1135),
- 2) wykształcenie: co najmniej średnie z zakresu informatyki lub w trakcie studiów o specjalizacji związanej z informatyką,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 7) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- 8) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- 9) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 10) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i Firebird,
- 11) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 12) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- 13) znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych Windows 10 i nowszych,
- 14) znajomość administrowania siecią komputerową opartą na domenie Windows Server 2019 lub nowszej oraz usług Active Directory.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 3) komunikatywność, elastyczność, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie serwerami, siecią komputerową, macierzami dyskowymi, napędami taśmowymi,
- 2) nadzór nad systemami i programami komputerowymi,
- 3) instalowanie oraz aktualizowanie systemów oraz programów komputerowych,
- 4) instalowanie i konfigurowanie komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych,
- 5) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 6) zarządzanie uprawnieniami w systemach informatycznych,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia informatycznego,
- 8) konfiguracja urządzeń sieciowych (przełączniki, routery, Access Pointy, UTM) i zarządzanie nimi,
- 9) administrowanie systemami operacyjnymi Windows Server, Linux oraz usługami Active Directory,
- 10) wsparcie techniczne i pomoc użytkownikom w rozwiązywaniu problemów informatycznych,
- 11) rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem oraz funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i sieci,
- 12) administrowanie i konfiguracja kont pocztowych,
- 13) szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 14) obsługa transmisji obrad Sesji Rady Miejskiej,
- 15) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach drukujących,
- 17) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi,
- 18) tworzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej oraz procedur,
- 19) udział w projektach związanych z rozwojem infrastruktury IT,
- 20) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie IT,
- 21) archiwizowanie danych,
- 22) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszergowania od X do XIV, określoną w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Urzędzie oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638.t.j.), w przedziale od 4840,00 zł do 7000,00 zł brutto

miesięcznie oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 16 lutego 2026 r. do godziny 19⁰⁰** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28, z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy”**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Karczew, dnia 3 lutego 2026 r.