

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05 – 200 Wołomin**

1. Stanowisko pracy:

- osoba na stanowisku informatyka w Zespole Informatyki (K/M),
- 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- doświadczenie zawodowe: udokumentowane 4 lata pracy związanej z obsługą informatyczną, w tym przynajmniej 2 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie obsługi informatycznej,
- wiedza teoretyczna i praktyczna dotycząca zagadnień z zakresu branży informatycznej;
- znajomość zagadnień związanych z eksploatacją komputerów, urządzeń peryferyjnych oraz sieci komputerowych;
- umiejętność instalowania, aktualizowania i konfigurowania oprogramowania;
- znajomość systemów operacyjnych Windows na poziomie umożliwiającym ich instalację, konfigurację i bieżącą administrację;
- znajomość środowiska i usług systemów z rodziny Microsoft Windows Server, w tym Active Directory, DNS, DHCP;
- podstawowa znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem sieci LAN/WAN oraz podstaw konfiguracji urządzeń sieciowych;
- znajomość rozwiązań serwera poczty firmowej;
- znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów oraz systemów wykorzystywanych w administracji publicznej;
- umiejętność konfiguracji, diagnozowania usterek i naprawy sprzętu komputerowego;
- umiejętność sporządzania technicznej dokumentacji informatycznej i instrukcji oraz specyfikacji technicznych sprzętu i oprogramowania;
- umiejętność pracy z użytkownikami wewnętrznymi, mającej na celu bieżące wsparcie informatyczne;
- znajomość i doświadczenie w wykorzystywaniu narzędzi do zarządzania zasobami IT oraz ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej w języku angielskim;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość przepisów dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa.

3. Dodatkowe (fakultatywne) wymagania od kandydatów:

- certyfikaty, szkolenia, kursy potwierdzające nabyte umiejętności;
- rozpoczęte studia na kierunku informatycznym lub pokrewnym;
- samodzielność i dobra organizacja pracy, szybkie przyswajanie wiedzy;
- umiejętność analitycznego myślenia i praktycznego rozwiązywania problemów.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- praca na pierwszej linii wsparcia użytkowników;
- przyjmowanie zgłoszeń, pomoc techniczna dla pracowników Urzędu, szkolenia z obsługi oprogramowania
- diagnozowanie i rozwiązywanie bieżących problemów związanych z infrastrukturą informatyczną, serwis oraz konserwacja sprzętu komputerowego;
- zarządzanie i ewidencja licencji, sprzętu informatycznego i oprogramowania;

- udział w procesie likwidacji sprzętu informatycznego;
- zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej spotkań i obrad w Urzędzie, udział w obsłudze wyborów;
- tworzenie zgłoszeń i ich egzekwowanie w ramach kontraktów serwisowych;
- analiza potrzeb, specyfikacja techniczna wymagań oraz przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych;
- administrowanie wybranymi systemami/oprogramowaniem i zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
- administrowanie infrastrukturą IT, monitorowanie i zabezpieczenie ciągłości działania;
- udział w planowaniu, rozwoju i utrzymanie infrastruktury informatycznej oraz wdrażanie rozwiązań informatycznych;
- reagowanie na incydenty informatyczne, podejmowanie działań w zakresie utrzymania standardów i bezpieczeństwa informatycznego;
- sporządzanie dokumentacji technicznej i instrukcji rozwiązań informatycznych;
- udział w opracowywaniu i realizacji planów finansowych dotyczących informatyzacji.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w budynku Urzędu,
- praca na stanowisku urzędniczym,
- praca na pełen etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 06 PAŹDZIERNIKA 2026 ROKU

Wymagane dokumenty należy:

składać w Centrum Obsługi Mieszkańca (parter), stanowiska 1, 2 - Urząd Miejski w Wołominie ul. Ogrodowa 4, lub wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Wołominie ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na osobę na stanowisku informatyka w Zespole Informatyki (K/M)”.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce *Nabór pracowników – obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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*

Druki oświadczeń, wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce Nabór pracowników.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.

928) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Wołominie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 229/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 20 września 2024 roku. Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Wołominie, ścieżka dostępu: Gmina Wołomin → Burmistrz Wołomina → Zarządzenia Burmistrza Wołomina.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

W związku z ogłoszeniem naboru nr WK.2110.18.2026 Burmistrz Wołomina powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Małgorzata Izdebska - Przewodniczący Komisji,
2. Konrad Buchelt - Członek Komisji,
3. Katarzyna Całka - Sekretarz Komisji.

Wołomin, dnia 25 września 2026 roku