

**Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTORA/INSPEKTORA**

**W REFERACIE INFORMATYKI**

O wyżej wymienione stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie w zakresie informatyki lub w trakcie studiów na kierunku związanym z informatyką;
- 4) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) staż pracy – co najmniej 3 lata pracy w tym 1 rok na stanowisku w branży teleinformatycznej/komputerowej;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych, Windows 10, Windows 11;
- 2) znajomość obsługi relacyjnych baz danych MySQL, Microsoft SQL Server, Firebird;
- 3) znajomość administrowania siecią komputerową opartą na domenie Windows 2019 Server lub nowszą, znajomość usług katalogowych Active Directory;
- 4) znajomość technologii internetowych: usługi hostingowe, narzędzia wspomagające obsługę stron internetowych, FTP, HTML, XHTML/CSS oraz CMS;
- 5) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego;
- 6) znajomość budowy architektury sieci lokalnych, w tym umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (e-usługi).
- 8) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - a) o ochronie danych osobowych,
  - b) o dostępie do informacji publicznej,
  - c) o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - d) ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa oraz rozporządzeń wykonawczych.
- 9) znajomość aplikacji użytkowych, m.in: Pakiet dla Administracji - INFOSYSTEM, EWMAPA, EWOPIS, SELWIN, BESTIA, VULCAN, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami oraz programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 10) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- 11) znajomość systemów do ewidencji i wyposażenia GLPI;
- 12) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność;
- 13) znajomość programów graficznych, takich jak CorelDraw;
- 14) umiejętność tworzenia stron internetowych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją wewnętrzną sieci informatycznej Urzędu;
- 2) administrowanie serwerem, siecią komputerową, macierzami dyskowymi, napędami taśmowymi;
- 3) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 4) instalowanie systemów i programów komputerowych;
- 5) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;
- 7) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 8) ochrona danych na poziomie logicznym i fizycznym oraz ich archiwizacja;
- 9) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 11) tworzenie banerów i drobnych materiałów graficznych;
- 12) rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem oraz funkcjonowaniem sprzętu;
- 13) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki oraz ochrony informacji;
- 14) dbałość o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym opracowywanie stosownych dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 15) szkolenie pracowników oraz aktualizowanie wykazu osób dopuszczonych do dostępu do danych osobowych, przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 16) obsługa informatyczna Straży Miejskiej;
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej sieci teleinformatycznej;
- 18) nadzór nad działaniem telefonii VoIP;
- 19) administrowanie kontami pocztowymi użytkowników.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Józefowa, Referat Informatyki, praca biurowa
- 2) stanowisko pracy: Podinspektor/Inspektor
- 3) czas pracy: pełny etat

### **5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

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

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym oświadczenie o znajomości zagadnień wymienionych w ust. 1 pkt. 7, 8, 9 i 10 oraz w ust. 2 pkt. 2 lub dokument potwierdzający znajomość tych zagadnień w dotychczas wykonywanej pracy (np. zakres czynności, odbyte kursy i szkolenia, itp.);
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy);
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Józefowa (do pobrania ze strony internetowej Urzędu Miasta [www.jozefow.pl](http://www.jozefow.pl) Biuletyn Informacji Publicznej, zakładka: Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 20 maja 2026 r.** pod adresem: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1 – Biuro Obsługi Klienta w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Referacie Informatyki.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Administracji i Kadr Urzędu Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, pok. 124 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Józefowa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Józefów, dnia 7 maja 2026 r.