



DA.1100.5.1.AB.2026

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

NAZWA STANOWISKA: OSOBA NA STANOWISKO:
INFORMATYK / REFERENT DO SPRAW OBSŁUGI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

1. Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko:

- 1.1. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- 1.2. zdolność do czynności prawnych;
- 1.3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.4. obywatelstwo polskie;
- 1.5. nieposzlakowana opinia;
- 1.6. wykształcenie oraz staż pracy:
dla stanowiska informatyk:
 - wykształcenie wyższe
 - średnie oraz 3 lata stażu pracy,**dla stanowiska referent:**
 - średnie oraz rok stażu pracy.

2. Wymagania :

- 2.1. Dobra znajomość systemów Windows Server oraz jego usług;
- 2.2. Dobra znajomość systemów GNU/Linux (rodzina Debian);
- 2.3. Dobra znajomość podstaw działania sieci, warstw, modelu ISO/OSI, routingu, subnetingu itd.;
- 2.4. Doświadczenie lub wiedza z zakresu konfiguracji oraz utrzymania urządzeń klasy UTM/NGFW;
- 2.5. Znajomość rozwiązań oprogramowania klasy SIEM, EDR/XDR;
- 2.6. Dobra znajomość zagadnień z zakresu cyberbezpieczeństwa i ich wdrażania.

3. Wymagania dodatkowe, mile widziane

- 3.1. Znajomość technologii wirtualizacji Hyper-V, Vmware, Proxmox;

- 3.2. Znajomość zagadnień związanych z administracją i konfiguracją baz danych SQL, MySQL, PostgreSQL;
 - 3.3. Certyfikaty NSE firmy Fortinet lub ekwiwalentne;
 - 3.4. Certyfikaty związane z bezpieczeństwem lub obsługą systemów (CompTIA Security+ itp.);
 - 3.5. Znajomość oprogramowania Syriusz STD, Płatnik, EZDok, SJO Besti@, Assets Ninja;
 - 3.6. Znajomość pakietów biurowych MS Office oraz LibreOffice;
 - 3.7. Komunikatywność;
 - 3.8. Obowiązkowość;
 - 3.9. Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
 - 3.10. Zdolność analitycznego myślenia;
 - 3.11. Samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres;
 - 3.12. Dyspozycyjność.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 4.1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN;
 - 4.2. Nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym;
 - 4.3. Modernizacja, administrowanie systemami;
 - 4.4. Instalacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
 - 4.5. Właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji;
 - 4.6. Sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej;
 - 4.7. Identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
 - 4.8. Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 4.9. Konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego;
 - 4.10. Pomoc pracownikom w zakresie obsługi komputerów i systemów informatycznych;
 - 4.11. Zarządzanie drukarkami, skanerami oraz urządzeniami wielofunkcyjnymi;
 - 4.12. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór techniczny nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 4.13. Administracja stroną internetową Urzędu;
 - 4.14. Obsługa techniczna platformy e-PUAP, PUE;
 - 4.15. Aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego;
 - 4.16. Tworzenie kopii zapasowych;
 - 4.17. Opieka techniczna nad stroną internetową Urzędu;

- 4.18. Przygotowanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów itd.;
- 4.19. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczania danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 4.20. Praca na bazach danych SQL,
- 4.21. Współpraca z inspektorem ochrony danych nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 4.22. Administracja programami specjalistycznymi SyriuszSTD, PSZ EZDok, SJO Besti@, STOCK Ninja;
- 4.23. Opieka nad urządzeniami UTM.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1. list motywacyjny, podpisany przez kandydata odręcznie wraz z 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”;
- 5.2. życiorys – CV, podpisany przez kandydata odręcznie wraz z 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”;
- 5.3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik 1 – wzór na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory);
- 5.4. 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 – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5.5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5.6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5.7. 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 (załącznik 2 – wzór na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory);

5.8. oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody 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) - (załącznik 3 – wzór 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 maju 2026 roku.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 6.1. planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 roku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 6.2. miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Juliusza Słowackiego 6, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki;
- 6.3. praca od poniedziałku do piątku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej;
- 6.4. praca biurowa, wymagająca kontaktu z klientami urzędu oraz współpracy z instytucjami rynku pracy i pracodawcami;
- 6.5. wynagrodzenie obejmujące
 - początkowe wynagrodzenie wynosi brutto 5500,00 zł, wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnia pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostatecznie wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata/kandydatki;
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatki motywacyjne wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w naszym Urzędzie,
 - nagrody jubileuszowe zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - pakiet świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie zakupu okularów
- 6.6. w przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie oświadczenia informującego o zmianie;
- 6.7. 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 co najmniej 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 lub elektronicznie na adres do e-doręczeń: AE:PL-77770-94386-BRFRW-31z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Informatyk/ referent do spraw obsługi systemów informatycznych**” w terminie do dnia 25 maja 2026 roku do godz. 14.00 (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 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, ul. Juliusza Słowackiego 6.

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 2024 r. poz. 1135, z późn. zm./, 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 Mazowiecki, 13.05.2026 r.