Urząd Miejski w Myszyńcu
Plac Wolności 60
07-430 Myszyniec

ON-KI.2110.2.2026 Myszyniec, 04 lutego 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Myszyńca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka
w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu, Plac Wolności 60, 07-430 Myszyniec

1. <u>WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</u>

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6) wykształcenie wyższe informatyczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie informatyczne,
7) staż pracy – przy wykształceniu wyższym bez wymaganego stażu pracy, natomiast przy wykształceniu średnim wymagany jest 3-letni staż pracy związany z obsługą informatyczną,
8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. <u>WYMAGANIA DODATKOWE:</u>

1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
   a) informatyzacji podmiotów publicznych,
   b) ustawy o samorządzie gminnym,
   c) ustawy o finansach publicznych,
   d) ustawy o ochronie danych osobowych.
2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
3) praktyczna znajomość systemów operacyjnych: Windows 10/11, Windows Server (Active Directory, udziały sieciowe, polityki grup),
4) znajomość budowy i konfiguracji sieci komputerowych (LAN, Wi-Fi), urządzeń aktywnych (routery, switche, access pointy, adresacja IP, VLAN),
5) umiejętność instalacji, konfiguracji i aktualizacji oprogramowania, w tym pakietów biurowych (np. MS Office, LibreOffice),
6) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów sprzętowych oraz programowych,

7) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny),
8) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
9) umiejętność pracy zgodnie z procedurami urzędowymi oraz wewnętrznymi regulaminami gminy i szkół,
10) znajomość zasad bezpieczeństwa informacji, w tym polityk haseł, obiegu informacji i procedur tworzenia kopii zapasowych,
11) znajomość narzędzi i systemów wykorzystywanych w szkołach (np. e-dzienniki, platformy edukacyjne),
12) podstawowa wiedza w zakresie konfiguracji monitoringu wizyjnego (CCTV/IP),
13) umiejętność tworzenia prostych instrukcji dla użytkowników i prowadzenia krótkich szkoleń,
14) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
15) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
16) odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
17) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
18) zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Myszyniec, m.in. publicznych szkół podstawowych znajdujących się na terenie gminy Myszyniec, Samorządowego Przedszkola w Myszyńcu, Gminnej Administracji Placówek Oświatowych, Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej, Środowiskowego Domu Samopomocy:
   a) administracja sieci komputerowej w ww. jednostkach,
   b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy, systemy monitoringu) i oprogramowania w ww. jednostkach,
   c) nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu komputerów, w których przetwarzane są dane,
   d) tworzenie kopii zapasowych danych,
   e) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
   f) w miarę możliwości konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego, instalacja i konfiguracja oprogramowania użytkowego i systemowego,
   g) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, w uzgodnieniu z kierownikami jednostek,
   h) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
   i) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi programów komputerowych.

2) w zakresie obsługi projektu przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Myszyniec:
   a) administracja sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych, komputerowych w ramach sieci komputerowej dla beneficjentów projektu przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Myszyniec,
   b) bieżąca pomoc beneficjentom w problemach związanych z powierzonym sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
3) pomoc w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
4) nadzór nad systemami monitoringu na obiektach Gminy, w przypadku wystąpienia różnych zdarzeń – przygotowanie materiałów dla Policji,
5) uzupełnianie i poszerzanie wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
6) archiwizacja akt z zajmowanego stanowiska zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. <u>WARUNKI PRACY:</u>

1) przewidywane zatrudnienie: **1 marca 2026 roku**,
2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
3) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
4) obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie; naturalne i sztuczne oświetlenie,
5) praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku Urzędu Miejskiego w Myszyńcu; budynek jest wyremontowany, docieplony; warunki pracy są w nim bezpieczne i higieniczne; budynek piętrowy, bez windy.

5. <u>INFORMACJA O WYNAGRODZENIU:</u>

Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz zgodnie z zarządzeniem nr 228/26 Burmistrza Myszyńca z dnia 07 stycznia 2026 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

6. <u>INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:</u>

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

7. <u>WYMAGANE DOKUMENTY:</u>

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) jeśli dotyczy: kopie dokumentów potwierdzających 3-letni staż pracy związany z obsługą informatyczną: świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie od obecnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub oświadczenie kandydata o obecnym zatrudnieniu,
5) kopia prawa jazdy kat. B,
6) kwestionariusz osobowy (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 1),
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
9) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2), wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Oferta na wolne stanowisko urzędnicze informatyka”***, w terminie **do dnia 16 lutego 2026 roku, do godz. 16.00:**

1) osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Myszyńcu (parter) lub
2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, Plac Wolności 60, 07-430 Myszyniec.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Urzędu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://myszyniec.nowoczesnagmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

9. DODATKOWE INFORMACJE:

Kandydaci spełniający wymagania formalne (określone w ogłoszeniu w pkt 1.1-1.8), zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem w ciągu 5 dni roboczych o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Burmistrz Myszyńca

/-/ Sławomir Ceberek