

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –  
INFORMATYK**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko może również ubiegać się również osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie zgodne z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych, uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku informatyka: wyższe lub średnie kierunkowe i 3 lata stażu pracy.

**II. Mile widziane:**

1. Doświadczenie we wsparciu użytkowników (obsługa systemu Windows, pakietu biurowego, obsługa sprzętu biurowego, obsługa oprogramowania).
2. Znajomość działania sieci komputerowych, protokołów sieciowych (głównie TCP/IP) oraz usług sieciowych (DHCP i DNS).
3. Umiejętność konfiguracji, aktualizacji i obsługi technicznej oprogramowania i systemów Windows 11, znajomość działania Windows Server i Active Directory.
4. Podstawowa znajomość systemów LINUX.
5. Umiejętność pracy z dostępem zdalnym (VPN RDP), tworzenia kopii zapasowych i zapór sieciowych.
6. Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, umiejętność działania pod presją czasu, komunikatywność.
7. Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Administrowanie i zarządzanie całą infrastrukturą IT w tym: serwerami baz danych, serwerami kopii danych, plików i poczty elektronicznej.
2. Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem działającym w Ośrodku. Tworzenie kopii zapasowych, przywracanie danych.
3. Administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników w systemach teleinformatycznych oraz usłudze poczty elektronicznej.
4. Zarządzanie i utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego.
5. Prowadzenie bezpośredniego wsparcia użytkowników w zakresie stanowisk roboczych, poczty elektronicznej, urządzeń peryferyjnych.
6. Rozwiązywanie problemów, usterek i awarii związanych ze środowiskiem roboczym, sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem, w tym instalacja i konfiguracja stacji roboczych oraz aktualizacja oprogramowania dla pracowników Ośrodka.
7. Cykliczne dokonywanie oceny stanu technicznego urządzeń komputerowych oraz peryferyjnych oraz ich konserwacja.
8. Szacowanie rynku i rekomendacja najlepszych ofert pod względem merytorycznym, doradztwo w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania.
9. Inicjowanie oraz zarządzanie projektami informatycznymi realizowanymi w Ośrodku.
10. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo przetwarzania danych w sieciach teleinformatycznych oraz wykonywanie innych zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa. Nadzór i obsługa zapory sieciowej.
11. Zarządzanie licencjami, prawami dostępu do aplikacji i katalogów.
12. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
13. Realizacja wewnętrznych zadań IT. Wdrażanie środowisk i systemów IT.
14. Tworzenie instrukcji związanych z systemami IT wykorzystywanymi

- w Ośrodku.
15. Wdrażanie nowych aplikacji, systemów dziedzinowych oraz technologii (w tym chmurowych i lokalnych).
  16. Rozwój infrastruktury informatycznej poprzez wdrażanie nowych rozwiązań programowych.
  17. Doskonalenie funkcjonujących rozwiązań informatycznych w celu zwiększenia ich efektywności.
  18. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi komputerów, obsługi urządzeń peryferyjnych, działających i nowo wdrażanych systemów, programów, aplikacji, itp.
  19. Nadzór nad systemami monitorowania infrastruktury IT serwerowni oraz warunków środowiskowych.
  20. Obsługa systemu kontroli dostępu.
  21. Generowanie, walidacja, sporządzanie i przesyłanie sprawozdań.
  22. Udział w realizacji projektów współfinansowanych przez fundusze zewnętrzne.
  23. Wsparcie merytoryczne Dyrektora Ośrodka w zakresie proponowanych zewnętrznych rozwiązań informatycznych.

W miesiącu lutym 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie oraz w jednostkach zewnętrznych funkcjonujących w strukturze MOPS.
2. Liczba i wymiar etatu: 1/2 etatu. Obowiązuje 20 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
3. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, przy komputerze, wymagająca współpracy z innymi pracownikami.
4. Wynagrodzenie zasadnicze brutto określone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie: kat. Zaszeregowania - X - 4 840 - 9 500 zł.

#### **IV. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:**

1. Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
9. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS Pruszkowie proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 7) do 8) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....  
Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MOPS w Pruszkowie, ul. Helenowska 3 a, lub drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@mopspruszkow.pl](mailto:sekretariat@mopspruszkow.pl) w terminie do dnia 17 kwietnia 2026 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej MOPS.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pruszkowie  
*mgr Marta Nawrocka*