

**BURMISTRZ OŻAROWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA OTWARTY  
I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko Informatyk/Informatyczka**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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) wykształcenie średnie,
- 6) 3 lata stażu pracy,
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną oraz prowadzeniem korespondencji,
- 8) biegła znajomość pakietu Microsoft Office,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) umiejętność administrowania środowiskiem Microsoft Windows Server (Active Directory, GPO) oraz serwerami z systemami operacyjnymi z rodziny Linux, a także stacjami roboczymi Windows 10/11,
- 11) znajomość wirtualizacji serwerów,
- 12) praktyczna znajomość sieci komputerowych (TCP/IP, VLAN, routing, NAT, DNS, DHCP) oraz ich zabezpieczeń (firewall, VPN),
- 13) umiejętność administrowania urządzeniami sieciowymi (firewall/UTM, przełączniki zarządzalne, punkty dostępowe),
- 14) znajomość zasad tworzenia kopii zapasowych i odtwarzania danych,
- 15) podstawowa znajomość administrowania bazami danych (SQL),
- 16) umiejętność pracy w zespole,
- 17) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

**2. Dodatkowe wymagania:**

- 1) mile widziany staż pracy w IT,
- 2) bezstronność, rzetelność,
- 3) znajomość rozwiązań bezpieczeństwa teleinformatycznego (ochrona stacji końcowych, monitorowanie i analiza zdarzeń bezpieczeństwa, kontrola dostępu, uwierzytelnianie wieloskładnikowe, zarządzanie podatnościami),
- 4) infrastruktura serwerowa: pamięci masowe i macierze (RAID, iSCSI/NFS), rozwiązania NAS, zdalne zarządzanie serwerami (out-of-band), zasilanie gwarantowane (UPS) i obsługa serwerowni,
- 5) obrazowanie i masowe wdrażanie stacji roboczych (MDT/WDS), migracja profili (USMT), narzędzia klasy RMM oraz inwentaryzacja sprzętu, szyfrowanie BitLocker, drukarki i skanery sieciowe,
- 6) konfiguracja i utrzymanie połączeń VPN, DLP (ochrona przed wyciekiem danych), PKI / urząd certyfikacji, hardening systemów oraz reagowanie na incydenty bezpieczeństwa,
- 7) relacyjne bazy danych: kopie zapasowe i odtwarzanie, zarządzanie uprawnieniami, optymalizacja zapytań,
- 8) aplikacje webowe: systemy zarządzania treścią (CMS), PHP, HTML, CSS; tworzenie i utrzymanie własnych aplikacji (PHP/MySQL, REST API); certyfikaty SSL, reverse proxy,
- 9) dokumentacja techniczna i powykonawcza, zarządzanie licencjami i inwentaryzacja zasobów IT, nadzór nad umowami serwisowymi i SLA oraz współpraca z dostawcami,
- 10) znajomość serwerów WWW, konteneryzacji oraz automatyzacji zadań administracyjnych,
- 11) znajomość systemów dziedzinowych i e-usług administracji publicznej (m.in. EZD, ePUAP, e-Doręczenia, BIP, podpis elektroniczny / profil zaufany),
- 12) znajomość zagadnień dostępności cyfrowej (WCAG) oraz przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia (OPZ) zgodnie z Prawem zamówień publicznych,

- 13) podstawy grafiki komputerowej oraz obsługi transmisji i monitoringu wizyjnego;
- 14) samodzielność, komunikatywność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej, praca pod presją oraz umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania czasem i informacją.

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

- 1) zapewnienie użytkownikom bezawaryjnego i bezpiecznego środowiska pracy,
- 2) administrowanie serwerami, wirtualizacją, pamięcią masową oraz kopiami zapasowymi,
- 3) administrowanie siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi oraz nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym,
- 4) administrowanie systemami Microsoft Windows Server / Active Directory oraz stacjami roboczymi (Windows 10/11), a także serwerami z systemami operacyjnymi z rodziny Linux,
- 5) aktywne wsparcie użytkowników (helpdesk) w zakresie efektywnej eksploatacji systemów wykorzystywanych w Urzędzie,
- 6) ustalanie potrzeb, zakup, instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego,
- 7) instalacja, aktualizacja i nadzór nad oprogramowaniem wykorzystywanym w Urzędzie,
- 8) utrzymanie systemów dziedzinowych i e-usług (EZD, e-Doręczenia, ePUAP, BIP),
- 9) administrowanie serwisami internetowymi, aplikacjami webowymi oraz usługami Urzędu,
- 10) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa (KSC/NIS2, KRI, RODO) oraz dostępności cyfrowej,
- 11) udział w projektach i inwestycjach informatycznych oraz przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (OPZ),
- 12) wykonywanie projektów graficznych oraz obsługa transmisji i monitoringu wizyjnego,
- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej oraz zarządzanie licencjami i zasobami ICT,
- 14) szkolenia użytkowników i podnoszenie świadomości w zakresie bezpieczeństwa,
- 15) współpraca z firmami zewnętrznymi serwisującymi infrastrukturę i świadczącymi usługi informatyczne na rzecz Urzędu,
- 16) utrzymanie aplikacji i serwisów internetowych oraz systemów zarządzania treścią (CMS);
- 17) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, przetwarzanie danych wyłącznie na podstawie i w granicach upoważnienia, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa (art. 32 RODO),
- 18) administrowanie bazami danych, w tym kopie zapasowe, odtwarzanie oraz zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami,
- 19) konfiguracja i utrzymanie połączeń VPN oraz polityk bezpieczeństwa na urządzeniach sieciowych,
- 20) monitorowanie bezpieczeństwa teleinformatycznego, analiza logów oraz obsługa i zgłaszanie incydentów,
- 21) zarządzanie certyfikatami oraz infrastrukturą klucza publicznego (PKI, SSL),
- 22) wdrażanie, konfiguracja i aktualizacja stacji roboczych, w tym zasady GPO i szyfrowanie dysków,
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres zajmowanego stanowiska.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, \* podpisany odręcznie,
- 2) podpisane odręcznie: list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (prosimy o zasłonięcie zdjęć),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, \*
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, \*
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, \*
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa (jeżeli dokumenty aplikacyjne zawierają takie dane),

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane jest czytelne podpisywanie dokumentów składanych przez kandydata.

#### **5. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: stanowisko pracy znajduje się w budynku urzędu na ul. Kolejowej 2, na II piętrze, oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca wiąże się również z obsługą pozostałych lokalizacji Urzędu (ul. Poznańska 165, ul. Poznańska 127A, ul. Konotopska 4) i przemieszczaniem się między nimi.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin; obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne; praca biurowa z koniecznością przemieszczania się między lokalizacjami Urzędu.

**6. Co oferujemy:** umowę o pracę, wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5 030,00 zł brutto do 11 500,00 zł brutto, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania stażu pracy; trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe; dofinansowanie do okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin; dofinansowanie do wypoczynku pracowników; dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników; stabilne zatrudnienie; przyjazną atmosferę pracy, szkolenia, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej.

**7. Inne informacje:** w miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub przesłać pocztą na adres Urzędu – 05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Kolejowa 2 - z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk/Informatyczka**, w terminie do dnia 11 września 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz zostaną natychmiast trwale usunięte.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Ożarów Mazowiecki ([www.bip.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.bip.ozarow-mazowiecki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

\*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [bip.ozarow-mazowiecki.pl/](http://bip.ozarow-mazowiecki.pl/) w zakładce praca.

#### **8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (art. 13 RODO):**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy: administratorem danych osobowych kandydatów jest Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim (Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego), ul. Kolejowa 2, 05-850 Ożarów Mazowiecki; kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@ozarow-mazowiecki.pl](mailto:iod@ozarow-mazowiecki.pl). Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w zakresie danych wymaganych przepisami: art. 22(1) Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych) oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO (w zakresie danych podanych dobrowolnie). Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; informacja o wyniku naboru podlega publikacji w BIP w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania (art. 13 ust. 4 i art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych). Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do udziału w naborze; podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

Ożarów Mazowiecki, dnia 27 sierpnia 2026 r.

Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego

/-/ Paweł Kanclerz