

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W MŁAWIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Społecznych w Mławie**

**Informatyk – 1/2 etatu
Dział organizacyjny**
(nazwa stanowiska pracy - dział)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów informatycznych lub pokrewnych oraz 3 lata stażu pracy
- 6) Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- 7) Wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputer;
- 8) Dobra znajomość systemów operacyjnych Windows Professional, Linux;
- 9) Dobra znajomość administracji użytkownikami w domenie Windows Server;
- 10) Znajomość zagadnień związanych z administracją sieci komputerowej;
- 11) Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych;
- 12) Umiejętność administrowania systemami elektronicznego obiegu dokumentów;
- 13) Obsługa programów: Bestia, Płatnik, kadrowo-płacowych, ewidencji czasu pracy, i księgowości;
- 14) Umiejętność wdrażania i prowadzenia stron internetowych;
- 15) Znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie informatycznym w administracji publicznej, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 2) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) Umiejętność pracy w zespole,
- 4) Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, punktualność,
- 5) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Administrowanie siecią informatyczną, serwisami, systemami danych i serwerami będących w użytkowaniu Centrum,
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz jej aktualizacja,
- 3) Zapewnienie sprawnego działania oprogramowania systemowego,

- 4) Zapewnienie sprawnego działania komputerów, serwerów, drukarek, urządzeń sieciowych,
- 5) Konfigurowanie i monitorowanie pracy lokalnej sieci teleinformatycznej,
- 6) Zgłaszanie i monitorowanie awarii do zewnętrznych dostawców usług telekomunikacyjnych,
- 7) Udzielanie porad użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 8) Wykonywanie kopii zapasowych danych i systemów,
- 9) Instalowanie nowych wersji aplikacji systemowych i użytkowych dostarczonych przez jednostkę obsługiwaną,
- 10) Instalowanie i konfigurowanie nowych urządzeń (komputerów, drukarek, skanerów itp.),
- 11) Współpraca z serwisem specjalistycznym w zakresie usuwania awarii sprzętowych.
- 12) Samodzielne przywracanie prawidłowego działania systemu,
- 13) Instalowanie i administrowanie oprogramowania antywirusowego dostarczonego przez jednostkę obsługiwaną,
- 14) Dbanie o prawidłowe działanie sprzętu informatycznego - usuwanie ewentualnych awarii jeśli nie wymagają zgłoszenia do serwisu specjalistycznego,
- 15) Współpraca w zakresie badania i utrzymania systemów, odbiorów dostarczanego sprzętu, konfigurowania sprzętu komputerowego przez inne podmioty oraz nadzór nad wszystkimi czynnościami firm zewnętrznych dostarczających sprzęt IT i systemy teleinformatyczne użytkowane przez Centrum,
- 16) Wykonywanie aktualnych i doraźnych napraw lub konfigurowanie urządzeń odpowiednio do ich przeznaczenia,
- 17) Administrowanie lokalną siecią telefoniczną.
- 18) Administrowanie lokalnym monitoringiem wizyjnym.
- 19) Prowadzenie rejestru sprzętu i licencji oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 20) Prowadzenie dokumentacji architektury sieci, zmian w systemach informatycznych, rejestru dostęp do dokumentacji systemów informatycznych,
- 21) Nadawanie uprawnień w systemach oraz cykliczne weryfikowania uprawnień użytkowników,
- 22) Okresowe sprawdzanie przydatności kopii bezpieczeństwa,
- 23) Przestrzeganie zarządzeń, regulaminów, polityk i procedur wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
- 24) Realizacja zadań wynikających z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), w tym:
 - stosowanie środków bezpieczeństwa określonych w SZBI,
 - udział w przeglądach i testach SZBI,
 - udział w szacowaniu ryzyka (zgodnie z metodologią przyjętą przez jednostkę),
 - przygotowywanie danych do audytów wewnętrznych.
- 25) Udział w reagowaniu na incydenty bezpieczeństwa, zgodnie z procedurami SZBI/KSC, w szczególności:
 - natychmiastowe zgłaszanie incydentów,
 - udział w działaniach ograniczających skutki incyduentu,
 - udział w analizach powtórzeniowych (post-incident review),
- 26) Współpraca z Koordynatorem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) oraz Inspektorem Ochrony Danych (IOD), w szczególności w zakresie:
 - udziału w działaniach nadzorczych Koordynatora ds. SZBI, w tym w przeglądach, audytach i analizach ryzyka,
 - konsultacji z IOD w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO i procedurami wewnętrznymi,
 - wdrażania zaleceń i wytycznych Koordynatora ds. SZBI oraz IOD w zakresie poprawy bezpieczeństwa informacji i ochrony danych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- Praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Centrum Usług Społecznych W Mławie, ul. Joachima Lelewela 7, 06-500 Mława;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (do pobrania),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania),
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania),
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (do pobrania),
- mile widziane kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.),
- oświadczenie, iż kandydat zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (do pobrania),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Społecznych w Mławie, ul. Joachima Lelewela 7, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru) na stanowisko Informatyka (do pobrania),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać osobiście w siedzibie CUS lub za pośrednictwem poczty na adres:

Centrum Usług Społecznych w Mławie

Ul. Joachima Lelewela 7, 06-500 Mława

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – Informatyk

Termin składania ofert do dnia: **26 grudzień 2025r.**

7. Informacje dodatkowe:

- Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.
- Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń można pobrać na stronie BIP.
- Aplikacje, które wpłyną do CUS w Mławie po upływie wymienionego terminu nie

będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do CUS, a nie data nadania.

- Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.cus.mlawa.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
- Dokumenty aplikacyjne 5 osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane - przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana do zatrudnienia na stanowisko w wyniku naboru będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.

16.12.2025 r.

Dorota Kaczorek-Magdalińska

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Mławie

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych w Mławie

mgr Dorota Kaczorek-Magdalińska