

KA.2110.6.2026

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
młodszy referent/podinspektor/inspektor ds. informatyki K/M

1. Wymagania niezbędne:

- 1) znajomość systemu operacyjnego Windows w stopniu umożliwiającym sprawne posługiwanie się i wykonywanie czynności administracyjnych,
- 2) sprawne posługiwanie się oprogramowaniem wykorzystywanym do tworzenia dokumentacji (edytory, arkusze kalkulacyjne),
- 3) umiejętność czytania w języku angielskim w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną,
- 4) wykształcenie minimum średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość, dokładność,
- 2) dyspozycyjność poza regularnymi godzinami pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnego formułowania wniosków i podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność przyswajania nowej wiedzy,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) predyspozycje techniczne,
- 8) podstawowa znajomość tematyki audio-video (w tym zagadnienia związane z podłączaniem nagłośnienia, prowadzeniem spotkań on-line, obsługą sprzętu fotograficznego i nagłośnieniowego).

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) aktualizacja dokumentacji i rejestrów, prowadzonych w Referacie Informatyki w tym:
 - a) rejestrów użytkowników,
 - b) przydzielonych uprawnień,
 - c) wykazu stanowisk pracy, sprzętu komputerowego i oprogramowania (rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, sieciowy, programy, licencje itp.),
- 2) nadzór i aktualizacja dokumentacji informatycznej i procedur zarządzania systemami informatycznymi (tworzenie, zbieranie i porządkowanie instrukcji i procedur oraz dokumentacji technicznej),
- 3) przygotowanie dokumentacji z zakresu zadań Referatu Informatyki w tym:
 - a) analiza wniosków w sprawie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - b) przygotowanie zamówień,
 - c) przygotowanie rozliczeń,
 - d) prowadzenie kontroli realizacji dostaw i wykonanych usług dla Gminy Michałowice,
 - e) załatwianie bieżącej korespondencji z zakresu zadań Referatu Informatyki,

- 4) diagnostyka i naprawa w przypadku awarii sprzętu komputerowego lub oprogramowania, prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami gwarancyjnymi oraz dochodzenie roszczeń wynikających z zawartych umów,
- 5) przygotowywanie raportów związanych z wykorzystaniem oprogramowania (koordynacja prac realizowanych przez dostawców oprogramowania, zbieranie i analizowanie uwag użytkowników),
- 6) współredakcja stron internetowych w oparciu o materiały przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) wsparcie i obsługa techniczna sprzętu audiowizualnego w salach konferencyjnych Urzędu Gminy Michałowice oraz obiektach gminnych w tym asysta techniczna przy prowadzonych spotkaniach,
- 8) instruktaż i szkolenia pracowników z zakresu obsługi sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych używanych w Urzędzie w tym wsparcie użytkowników w zakresie obsługi programów wykorzystywanych do tworzenia dokumentacji (edytory, arkusze kalkulacyjne, generatory wniosków, oprogramowanie od sygnowania podpisem elektronicznym itp.),
- 9) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz oprogramowania w Urzędzie,
- 10) obsługa techniczna systemów monitoringu np. archiwizacja nagrań, nadzór nad pracami konserwacyjnymi, konfiguracją itp.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

oferujemy:

- 1) umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto:
stanowisko młodszego referenta – od 5 140,00 do 8 600,00
stanowisko podinspektora – od 5 340,00 do 9 900,00
stanowisko inspektora – od 5 760,00 do 11 000,00
- 2) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
- 4) kwartalne nagrody uznaniowe,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
- 6) dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 16 marca 2026 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta/podinspektora/inspektora ds. informatyki ”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.