

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: Informatyk

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym;
- co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wysokości;
- dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem serwerami opartymi na MS Windows Server 2022/2025 i GNU/Linux Debian;
- dobra znajomość systemu polityk grup w środowisku Active Directory;
- znajomość środowiska wirtualizacji Microsoft Hyper-V Server;
- znajomość języka angielskiego na poziomie wystarczającym do czytania ze zrozumieniem instrukcji technicznych;
- umiejętność pisania skryptów w środowisku Windows (PowerShell);
- znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN;
- umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego;
- umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność, skrupulatność, asertywność.

2. MILE WIDZIANE:

- staż pracy w administracji publicznej na stanowisku informatyka lub pokrewnym;
- znajomość środowiska Apache (Linux/Windows);
- znajomość środowiska wirtualizacji Proxmox;
- znajomość systemów bazodanowych PostgreSQL, MySQL;
- umiejętność pisania skryptów w środowisku Linux (bash lub Perl);
- znajomość systemu Acronis Backup;
- znajomość systemu Xopero One Backup&Revocery;
- znajomość systemu Statlook;
- znajomość systemu ESET Security Management Center;
- znajomość urządzeń UTM Fortigate;
- znajomość systemu usług certyfikacyjnych Windows, DFS;
- znajomość usług poczty elektronicznej Dovecot, Postfix, Fetchmail, Spamassassin, Amavis;
- znajomość usług poczty elektronicznej Fortimail;
- znajomość serwera aplikacji Tomcat (Linux/Windows);
- znajomość systemu CMS – Wordpress;
- podstawowa znajomość języka SQL;
- umiejętność obsługi programów graficznych.

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- świadczenie pomocy technicznej pracownikom urzędu;
- pisanie i aktualizowanie dokumentacji systemów stosowanych w Urzędzie;
- prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji;
- zarządzanie serwerami Windows oraz Linux Debian;
- zarządzanie środowiskiem Active Directory;
- zarządzanie systemem tworzenia kopii zapasowych aplikacji, plików i systemów operacyjnych;
- zarządzanie aplikacjami dziedzinowymi stosowanymi w Urzędzie Miejskim;
- zarządzanie i rozbudowa miejskiego systemu monitoringu;
- obsługa zewnętrznych systemów usługowych i utrzymanie ciągłości wymiany danych z systemami wewnętrznymi;
- serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz drukarek;
- budowa i konserwacja infrastruktury sieciowej w urzędzie, instalacja i monitorowanie urządzeń sieciowych, prowadzenie dokumentacji dot. infrastruktury i zmian w niej następujących;

- utrzymanie ciągłości działania sprzętu, systemów i infrastruktury sieciowej, przywracanie po awarii;
- zakupy sprzętu, oprogramowania i usług w zgodzie z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych;
- prowadzenie strony kowary.pl i Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja informacji.

4. WARUNKI PRACY:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- miejsce pracy: budynek Ratusza, Kowary, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na II piętrze, bez windy, budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych; praca w terenie przy obsłudze monitoringu miejskiego;
- rodzaj pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą i serwisowaniem sprzętu komputerowego oraz drukarek na wszystkich kondygnacjach w budynkach urzędu.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny, CV;
- kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie;
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności: ukończone szkolenia, kursy, zakresy obowiązków, itp.;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta pokój nr 1 na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach osobiście lub przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko: informatyk”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 26.01.2026 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- planowany termin zatrudnienia: **luty 2026r.**
- informacji na temat naboru udziela Justyna Pająk-Dmochowska, nr tel. 75 62 99 233;
- Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 14.01.2026r.

Z-ca Burmistrza

Ryszard Rzepczyński