Starosta Pruszkowski
Ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
Tel. +48 22 738 14 00
Fax. +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl

powiat pruszkowski
nieskończone możliwości

Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata(kobieta, mężczyzna) na stanowisko:
- inspektora, starszego inspektora, głównego specjalisty w Wydziale Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:
wyższe lub średnie branżowe
- inspektor, wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe minimum 5 lat, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy związanej z przygotowaniem lub uczestnictwem w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakupu rozwiązań teleinformatycznych (sprzętu komputerowego/oprogramowania/systemów i/lub usług) lub wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy związanej z przygotowaniem lub uczestnictwem w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakupu rozwiązań teleinformatycznych (sprzętu komputerowego/oprogramowania/systemów i/lub usług);
- starszy inspektor, główny specjalista wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe minimum 4 lata, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy związanej z przygotowaniem lub uczestnictwem w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakupu rozwiązań teleinformatycznych (sprzętu komputerowego/oprogramowania/systemów i/lub usług).

Główne obowiązki:
1. Prowadzenie od strony formalnej zamówień publicznych Wydziału Informatyki związanych z przygotowaniem postępowań dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów teleinformatycznych i innych usług (również w zakresie realizacji projektów informatycznych, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych).
2. Współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Funduszy Zewnętrznych.
3. w zakresie realizacji projektów informatycznych, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
5. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej.
6. Udział w przygotowaniu umów związanych z zakupem sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów teleinformatycznych i innych usług, również pod kątem ich dalszego utrzymywania.
7. Analiza zapotrzebowania sprzętowego oraz tworzenie specyfikacji sprzętowych.
8. Bieżące wsparcie w prowadzeniu budżetu i rozliczeniach finansowych Wydziału Informatyki, w szczególności rozliczanie umów z dostawcami zewnętrznymi.
9. Bieżące wsparcie w wykonywaniu analiz i raportów finansowych Wydziału Informatyki oraz innych elementów związanych z tym obszarem, wynikających z obowiązujących w urzędzie regulacji wewnętrznych.
10. Współprowadzenie prac organizacyjnych wydziału.

Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- znajomość przepisów prawa, niezbędnych do pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru, umiejętność praktycznej ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, w tym: ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:
- znajomość zagadnień dotyczących oprogramowania i systemów teleinformatycznych dedykowanych dla jednostek administracji samorządowej;
- doświadczenie od strony zamówień publicznych w realizacji projektów informatycznych, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- doświadczenie w zakupie i wdrażaniu rozwiązań/systemów informatycznych;
- doświadczenie we współpracy z użytkownikiem końcowym oraz dostawcami sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych;
- doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych;
- doświadczenie w obsłudze elektronicznego obiegu dokumentów;
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
- wiedza z zakresu dostępności cyfrowej;
- znajomość tematyki Narodowych Standardów bezpieczeństwa;
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Praca administracyjno-biurowa.
Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z interesantami oraz pracą w terenie. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

Informacja
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto:
  stanowisko inspektora od 5 090,00 do 10 600,00;
  stanowisko starszego inspektora lub głównego specjalisty od 5 200,00 do 10 800,00;
- dodatek stażowy wynikający z dokumentacji kadrowej;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
- szkolenia i dofinansowanie do studiów;
- premie miesięczne uznaniowe;
- nagrody jubileuszowe;
- kurs językowy eTutor;
- karta MultiSport;
- pakiet ubezpieczeniowy na życie;
- pakiet medyczny Enel-Med;
- świadczenia i dofinansowania w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub dostępnego w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki e-Doręczeń. Dokumenty należy złożyć do dnia 13.11.2026 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WI.1.2026". W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-14-66.
Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Adrian Ejssymont