

Zarządzenie nr 18.2026

z dnia 1.06.2026 r.

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łomży

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2024 , poz. 1135 za zm.) zarządza się co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Informatyczki/Informatyka w Centrum Usług Społecznych w Łomży - 1 osoba.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie informatyczne lub wyższe o kierunku informatycznym,
- znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux
- znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- umiejętność diagnozowania i usuwania usterek sprzętu komputerowego,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Kandydat/-tka nie może mieć wydanego prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość systemów używanych w jednostkach pomocy społecznej,
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, obowiązkowość i sumienność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Planowany zakres zadań na stanowisku:

- Administrowanie siecią komputerową oraz systemami informatycznymi funkcjonującymi CUS
- Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania (TT-pomoc, SEPI, Empatia, Systemami informatycznymi firmy Info-r, Systemem informatycznym QNT Quorum, MS Office, Open Office)
- Instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych oraz programów użytkowych, obsługa konfiguracja i raportowanie UTM Fortigate 60F
- Zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów teleinformatycznych, wykonywanie kopii zapasowych
- Obsługa techniczna użytkowników oraz bieżące wsparcie pracowników jednostki
- Usuwanie awarii sprzętu komputerowego i problemów związanych z funkcjonowaniem sieci
- Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania
- Współpraca z dostawcami usług informatycznych oraz serwisami zewnętrznymi
- Administrowanie stroną internetową jednostki oraz wsparcie w zakresie ePUAP, eDoręczeń systemów elektronicznego obiegu dokumentów
- Nadzór nad zgodnością systemów z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i cyberbezpieczeństwa
- Udział w przygotowaniu i realizacji projektów informatycznych jednostki
- Przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz raportów związanych z infrastrukturą IT
- Wsparcie techniczne podczas wdrażania nowych systemów i usług cyfrowych
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora ds. komputeryzacji CUS związanych z działalnością jednostki nie wymienione w niniejszym zakresie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,

- list motywacyjny,
 - Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe
 - Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w związku z prowadzonym naborem:
- „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Społecznych, w związku z prowadzonym naborem na stanowisko **Informatyczki/Informatyka w Centrum Usług Społecznych w Łomży** oraz na publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej CUS”,
- podpisana klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Społecznych w Łomży (załącznik nr 1).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych: proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie od 5460,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od posiadanego stażu stażu pracy w wysokości od 5 % do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, nagrody uznaniowe za osiągnięcia w pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno – rentowe, pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach.
- praca w budynku Centrum Usług Społecznych w Łomży. Budynek liczy trzy kondygnacje, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku: schody, brak windy i podjazdu.
- praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- Warunki pracy na danym stanowisku: Umowa o pracę w pełnym wymiarze tj. 8 godzin dziennie). Pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUS w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub korespondencyjnie na adres: Centrum Usług Społecznych w Łomży ul. Dworna 23B w terminie do **15 czerwca 2026 roku do godziny 15³⁰** – decyduje data wpływu oferty do Centrum.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – **Informatyczki/Informatyka w Centrum Usług Społecznych w Łomży**”.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Pozostali kandydaci nie otrzymają informacji zwrotnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno Administracyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca DYREKTORA
Centrum Usług Społecznych
w Łomży
mgr Zbigniew Cybula

