

Starosta Warszawski Zachodni  
ogłasza konkurs ofert na stanowisko Informatyk/Informatyczka w Wydziale  
Administracji w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZ NAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

**2. Adres Urzędu:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZNAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

**3. Wymiar czasu pracy – 1/1 (40 godzin tygodniowo)**

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie średnie kierunkowe (o profilu informatycznym);
- 5) Minimum 3-letni staż pracy;
- 6) Znajomość systemów operacyjnych (Windows , mile widziane Linux)
- 7) Umiejętność obsługi i konfiguracji sprzętu komputerowego;
- 8) Umiejętność instalacji i konfiguracji oprogramowania
- 9) Podstawowa znajomość sieci komputerowych;
- 10) Znajomość pakietu biurowego (MS Office)
- 11) Podstawowa znajomość Windows server oraz znajomość środowiska Active Directory;
- 12) Znajomość protokołów TCP/IP, DHCP, DNS, VPN;
- 13) Umiejętność konfigurowania switchy, routerów, Firewall/UTM;

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność rozwiązywania bieżących problemów technicznych użytkowników;
- 2) Umiejętność interpretowania przepisów;
- 3) Umiejętność szybkiego uczenia się nowych systemów;
- 4) Umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej;
- 5) Znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO);
- 6) Gotowość i chęć udzielania pomocy innym;
- 7) Znajomość systemów: GROSZEK, QMS numerki, Portal Starosty PWPW, Ewid2007;
- 8) Podstawowa znajomość baz danych;
- 9) Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa IT;

- 10) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 11) Znajomość języka angielskiego (w zakresie czytania i tłumaczenia dokumentacji technicznej sprzętu);
- 12) Znajomość systemów EZD;
- 13) Prawo jazdy kat. B.

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Zabezpieczenie ciągłości pracy sprzętu komputerowego;
- 2) Obsługa techniczna sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji;
- 3) Wdrażanie nowych technologii informatycznych dla potrzeb Starostwa;
- 4) Prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów;
- 5) Nadzór i kontrola nad zasobami informatycznymi;
- 6) Nadzór nad prawidłowym działaniem sieci informatycznej;
- 7) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 8) Odpowiedzialność za wszelkie zmiany związane z przemieszczeniem sprzętu komputerowego pomiędzy pokojami w budynku Starostwa;
- 9) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 10) Współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług.

#### **7. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:**

- 1) Odpowiedzialność i rzetelność;
- 2) Komunikatywność;
- 3) Cierpliwość i dokładność;
- 4) Samodzielność w rozwiązywaniu problemów;
- 5) Odporność na stres;
- 6) Dyskrecja.

#### **8. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami.

Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Budynek Starostwa jest 2-kondygnacyjny – winda.

Na parkingu znajduje się miejsce parkingowe dla pracownika oraz odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

Możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

#### **9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).

7) Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

**10. Wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska objętego konkursem zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego:**

Podinspektor: 5 500 zł – 9 000 zł

**11. Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do **19 maja 2026 r.**  
Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

**12. Miejsce składania dokumentów:**

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 129/133  
05-850 Ożarów Mazowiecki

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- do punktu informacyjnego na parterze

z adnotacją:

**„Konkurs na stanowisko Informatyk/Informatyczka w Wydziale Administracji”**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

**13. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny

- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

**STABISTA**  
  
Romuald Reszka