

Żyrardów, 30.03.2026 r.

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie,  
96-300 Żyrardów, ul. Mireckiego 56 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Starszy Informatyk lub Informatyk w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie  
(Kobieta / Mężczyzna)**

**I. Zatrudnienie:** zawarcie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/2 etatu.

**II. Wymagania niezbędne:** o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. **Starszy Informatyk:** Posiada wykształcenie wyższe wraz z co najmniej 3-letnim doświadczeniem zawodowym lub wykształcenie średnie wraz z co najmniej 5-letnim doświadczeniem zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.  
**Informatyk:** Posiada wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie wraz z co najmniej 3-letnim doświadczeniem zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
5. Posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań ww. stanowiska.
7. Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem na czas realizacji umowy o pracę.
8. Wyraża zgodę w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.

**III. Wymagania pożądane:**

1. Znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Serwer, oraz pakietów biurowych: Microsoft Office, Open Office, Libre Office, oprogramowania pakietu VULCAN.
2. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej.
4. Wiedza techniczna pozwalająca na zarządzanie siecią i oprogramowaniem komputerowym oraz na naprawę komputerów i urządzeń peryferyjnych.

5. Samodzielność, dokładność, terminowość.
6. Mile widziana znajomość podstawowych zasad rachunkowości.
7. Kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu CUW i jednostek, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji oprogramowania, sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
  - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
  - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
  - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
2. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania.
3. Wdrażanie nowych technik rozwiązań informatycznych.
4. Nadzór i pomoc pracownikom CUW i jednostek obsługiwanych w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego.
5. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania w tym usuwanie usterek i drobnych awarii.
6. Przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
7. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
8. Profilaktyka antywirusowa.
9. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych.
10. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
11. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej CUW i jednostek przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.
13. Przygotowanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
14. Organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry CUW i jednostek.

15. Zapewnienie dostępu do internetu i poczty e-mail na stanowiskach pracy w CUW i jednostkach.
16. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
17. Prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **V. Wynagrodzenie:**

- Starszy Informatyk: Minimalne wynagrodzenie: 4 870,00 zł do 5 500,00 zł.  
Informatyk: Minimalne wynagrodzenie: 4 840,00 zł do 5 460,00 zł.
- Dodatek za wysługę 5-20%.
- Nagroda jubileuszowa.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- Nagrody i premie regulaminowe.
- Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa.
- Świadczenia przyznawane w ramach ZFŚS.

**VI. Warunki pracy:** praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie przy ul. Mireckiego 56 oraz w siedzibach placówek oświatowych na terenie Miasta Żyrardowa (publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe, Liceum Ogólnokształcące im. S. Żeromskiego oraz Miejski Ogród Jordanowski). Główne stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku (klatka schodowa bez windy) i związane jest z pracą przy komputerze do 4h dziennie.

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

1. List motywacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności związanych z ww. stanowiskiem pracy.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem”.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie, ul. Mireckiego 56 osobiście, listownie (decyduje data wpływu do CUW w Żyrardowie) w zamkniętej kopercie opisanej numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę, z adnotacją: „**nabór na stanowisko Starszy Informatyk / Informatyk w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie ul. Mireckiego 56** lub mailowo na adres: [cuw.sekretariat@zyrardow.pl](mailto:cuw.sekretariat@zyrardow.pl).

W przypadku wysyłki skanów dokumentów na adres mailowy należy zaszyfrować pliki (np. archiwum ZIP zabezpieczone hasłem), a w tytule maila wpisać „**nabór na informatyka w CUW**”. W wiadomości SMS na numer telefonu **518 390 186** należy przesłać hasło do zaszyfrowanych dokumentów. Hasło powinno składać się z minimum 9 znaków zawierających min: 1 wielką literę, 1 małą, cyfrę i znak specjalny.

### **Termin składania ofert upływa z dniem 16 kwietnia 2026 roku o godz. 14.00**

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie ([www.bip.cuw.zyrardow.pl](http://www.bip.cuw.zyrardow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w CUW w Żyrardowie. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

Wyłoniony w toku postępowania kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Jeżeli wybrany kandydat/ka podejmuje pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dyrektor może zwolnić wybraną osobę z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiej osoby egzaminowi.

**Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.**

Niniejszym informuje się, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie był niższy niż 6%.

### **Klauzula informacyjna – NABÓR**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. **Administratorem danych osobowych** jest Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (96-300), ul. Mireckiego 56.
2. **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko urzędnicze**, na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w związku z przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych wykraczających poza wymagania ustawowe, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.
3. **Dane osobowe kandydatów niewyłonionych w naborze będą przechowywane przez okres** wynikający z kategorii archiwalnej określonej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, licząc od zakończenia naboru, a następnie zostaną brakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dane osoby wybranej w naborze będą przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.

1. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora w zakresie obsługi IT i ochrony danych.

Informacja o wyniku naboru, zawierająca imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranej osoby, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
2. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani poddawane profilowaniu.
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:
  - dostępu do danych,
  - ich sprostowania,
  - ograniczenia przetwarzania,
  - usunięcia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem),
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w naborze. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
5. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [biuro@inbase.pl](mailto:biuro@inbase.pl).