Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Puławach
ul. Piłsudskiego 83, 24 – 100 Puławy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Informatycznym CUW Puławy (CUW – 1)

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Niezbędne

- wykształcenie wyższe o kierunku bądź specjalności informatyka, telekomunikacja, elektronika, elektrotechnika, automatyka lub studia podyplomowe z powyższego zakresu,
- obywatelstwo polskie z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych,
- osoba nie karana za umyślne przestępstwo oraz nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe

- dobra znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- dobra znajomość technologii wirtualizacyjnych,
- dobra znajomość zagadnień sieciowych,
- dobra znajomość systemów operacyjnych Linux,
- znajomość administracji domenami MS Active Directory,
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych MS Win10/Windows Server,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych (w tym RODO – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej oraz obsługę sprzętu i oprogramowania komunikującego się w języku angielskim,
- samodzielność, komunikatywność, kreatywność,
- prawo jazdy kat. B.

W ramach naboru kandydat/ka wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu wiedzy, przetłumaczy na j. polski fragment dokumentacji technicznej w j. angielskim, a także zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci/tki zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie.

2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- zarządzanie elektronicznymi usługami publicznymi na terenie gminy Miasta Puławy,
- administracja systemami operacyjnymi Linux,
- administracja siecią lokalną LAN (VLAN, przełączniki sieciowe layer 2 i 3),
- administracja środowiskiem wirtualizacyjnym (klastry, VMware, vCenter, Hyper-V),
- administracja systemem operacyjnym Windows Server,
- administracja serwerami Windows w środowisku wirtualnym,
- obsługa informatyczna jednostek obsługiwanych przez CUW,
- pomoc dla użytkowników w zakresie poprawnego działania aplikacji i urządzeń komputerowych,
- aktualizowanie oprogramowania układowego i systemowego,
- bieżące monitorowanie zdarzeń systemowych,
- diagnozowanie, usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- dbanie o bezpieczeństwo stanowisk komputerowych,
- podnoszenie świadomości informatycznej pracowników obsługiwanych jednostek,
- prowadzenie i tworzenie dokumentacji technicznej.

3. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca przy komputerze,
- praca w różnych lokalizacjach miasta,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek nie posiada windy.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Puławach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP CUW Puławy),
- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (lub kserokopie wymienionych dokumentów),
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (druk do pobrania ze strony BIP CUW Puławy).

6. Dokumenty dodatkowe:
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów/ek, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych umiejętnościach i kwalifikacjach (np. certyfikaty, kursy, zakres obowiązków z poprzedniego miejsca zatrudnienia).

Uwaga*:*

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty w kopercie z dopiskiem **„Rekrutacja CUW-1”** należy składać w Sekretariacie CUW Puławy, ul. Piłsudskiego 83 do dnia **07.09.2026 roku do godziny 15.00** (*w przypadku wysłania oferty drogą pocztową, decyduje data wpływu do jednostki, a nie data stempla pocztowego*).

Kandydaci/tki przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach CUW Puławy tel. 81 458 63 33.

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/ki.

Kandydaci/tki zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów/tek niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie można odebrać w Sekretariacie CUW Puławy pok. 11 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

(-) Iwona Kulesza
Dyrektor CUW Puławy