

Ogłoszenie z 15 maja 2026 r.

Starosta Piłski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do obsługi informatycznej Wydziału Informatyki
Starostwa Powiatowego w Pile, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: informatyka, telekomunikacja, elektronika,
6. minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem systemami informatycznymi,
7. umiejętność administrowania systemami serwerowymi pracującymi na platformie MS Windows Server 2016, 2019, 2022, 2025 oraz systemami z rodziny Linux,
8. umiejętność administrowania usługami katalogowymi Microsoft Active Directory oraz obiektami GPO,
9. znajomość środowiska wirtualnego Hyper-V,
10. znajomość systemów bazodanowych MS SQL, MySQL, PostgreSQL, Firebird,
11. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i utrzymaniem sieci LAN/WAN,
12. znajomość standardów i norm związanych z bezpieczeństwem informacji, cyberbezpieczeństwem, ochroną systemów informatycznych oraz ochroną zasobów sieci teleinformatycznej,
13. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. zdolność do szybkiego diagnozowania i rozwiązywania problemów technicznych,
2. umiejętności praktyczne w konfigurowaniu serwerowych i środowisk wirtualnych,
3. umiejętności praktyczne w konfigurowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń brzegu sieci (konfigurowanie urządzeń klasy NGFW, tworzenie reguł zabezpieczeń),
4. umiejętność konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android,
5. wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów IIS,
6. wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów wydruku,
7. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów (mile widziana znajomość systemu EZD RP lub EZD PUW),
8. znajomość systemów backupu,
9. komunikatywność i zdolność pracy w zespole,
10. odpowiedzialność i dobra organizacja pracy, systematyczność, odpowiedzialność,
11. gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
12. mile widziane dokumenty/certyfikaty potwierdzające umiejętności,
13. gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. administrowanie wybranymi serwerami,
2. wdrażanie nowych serwerów i środowisk wirtualnych,
3. wdrażanie zabezpieczeń brzegowych,
4. administrowanie wybranymi urządzeniami ochrony sieci,
5. wdrażanie, konfiguracja i administrowanie urządzeniami infrastruktury sieciowej,
6. monitorowanie i konserwacja lokalnych systemów IT,
7. administrowanie oprogramowaniem,
8. diagnozowanie i rozwiązywanie problemów technicznych środowisk informatycznych,
9. tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej obsługiwanych systemów i rozwiązań,
10. prowadzenie i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, zespołowa, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. wynagrodzenie zasadnicze od 6 500,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę, a także inne świadczenia pieniężne zgodnie z:
 - a. Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile wprowadzonym zarządzeniem Nr 114.2025 Starosty Piłskiego z dnia 28 listopada 2025 r. z późn. zm.,
 - b. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym zarządzeniem nr 106.2023 Starosty Piłskiego z dnia 29 grudnia 2023 r. z późn. zm.,
3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel), Internet,
4. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych wydziału.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile w zakładce NABÓR,
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną do naboru” umieszczoną w zakładce NABÓR.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do obsługi informatycznej Wydziału Informatyki”:

- a. osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile (pokój 111) w godzinach pracy urzędu: 7:30 – 15:30,
 - b. wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pile, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła,
 - c. przekazać przez e-Doręczenia (każdy dokumenty podpisany elektronicznie),
- w terminie do 29 maja 2026 r. (decydująca jest data wpływu). Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą brane pod uwagę.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów pod numerem tel. 67/210 94 91 i 67/210 93 26.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile Aleja Niepodległości 33/35 (I piętro).

W toku naboru Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru maksymalnie 5 najwyżej ocenionych kandydatów, z których jeden zostanie rekomendowany Staroście Piłskiemu do zatrudnienia.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną po 29 maja 2026 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru. Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonią w drodze naboru.

Starostwo Powiatowe w Pile posiada wdrożoną politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i stosuje procedury postępowania w tym zakresie.

Informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Pile obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 75.2024 Starosty Piłskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wdrożenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pile” dostępna w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatu Piłskiego w zakładce Zarządzenia Starosty.

STAROSTA PIŁSKI

/-/

Rafał Zdzierela