



BPR.210.4.2026

**Prezydent Wałbrzycha
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
informatyka - 2 etaty
w Biurze Informatyki
w Urzędzie Miejskim Wałbrzycha
pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych**

*W naszym urzędzie każdy ma równe szanse.
Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.
Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.*

Do Twoich głównych zadań na tym stanowisku będzie należało:

1. wsparcie użytkowników i sprzętu (Helpdesk & Service Desk):

- bieżąca obsługa zgłoszeń serwisowych pracowników Urzędu,
- konfiguracja i wdrażanie stacji roboczych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji,
- wsparcie w obsłudze systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) oraz innych systemów merytorycznych UM Wałbrzych,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji.

2. administracja systemami i siecią (Active Directory & Network):

- zarządzanie kontami użytkowników i uprawnieniami w usłudze katalogowej Active Directory,
- diagnostyka sieci LAN/WAN na poziomie warstwy fizycznej i logicznej (znajomość TCP/IP, konfiguracja vLAN, obsługa przełączników brzegowych),
- konfiguracja połączeń VPN dla pracy zdalnej.

Jakich niezbędnych wymagań oczekujemy na tym stanowisku?

1. obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
2. wykształcenia wyższego o kierunku informatyka, teleinformatyka, elektronika, albo wykształcenia średniego o kierunku informatyka, teleinformatyka, elektronika oraz minimum 3 lata stażu pracy.

Jakich dodatkowych wymagań oczekujemy na tym stanowisku?

1. znajomości przepisów w zakresie Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, Prawa Zamówień Publicznych, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
2. znajomości baz danych programów dziedzinowych,
3. znajomości Windows Server (2019/2022), Active Directory, Linux (Debian//Ubuntu),
4. wiedzy na poziomie CCNA,
5. umiejętności pisania zapytań SQL (SELECT, UPDATE, JOIN),
6. umiejętności backupu i restore dla silników Firebird/PostgreSQL/MS SQL.

Co oferujemy?

1. stabilne zatrudnienie w instytucji samorządowej,
2. współpracę z doświadczonymi specjalistami i zaangażowanym zespołem,
3. szkolenia i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. pracę w przyjaznej atmosferze, w strukturach Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Benefity dla pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu:

1. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
2. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
3. dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-oświatowych oraz sportowo rekreacyjnych,
4. dodatki stażowe za przepracowane lata,
5. możliwość korzystania z preferencyjnych pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Warunki pracy na ww. stanowisku:

Informatyk to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla w/w biura uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon.

Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Jak aplikować?

Prześlij następujące dokumenty:

1. CV zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,

3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj .świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia,
6. oświadczenie o treści: „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Uwaga:

-dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
-zgodnie z art.13a pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu grudniu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy (Nr. BPR.210.4.2026) oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie **do dnia 2 lutego 2026 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 66 55 188.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.