ATK.210.11.2026 Tomaszów Mazowiecki, dnia 16.11.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM UL. MAJOWA 1/13, 97-200 TOMASZÓW MAZOWIECKI

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
w Sekcji Administracyjno-Technicznej Kadr i Szkoleń

I. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Nazwa stanowiska (kobieta/mężczyzna): **technik informatyk/starszy informatyk.**

Nazwa stanowiska zgodna z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej (Dz. U. Nr 48, poz.283).

2. Miejsce wykonywania pracy.

W siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Majowa 1/13, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.

3. Wymiar i forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełen etat, praca biurowa przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

4. Wynagrodzenie wg rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagrodzenia za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2025 r.po.518 ze zm.) oraz ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych (Dz. U. z 2022 r. poz..2139)

II. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU PRACY

1. Nadzór nad siecią informatyczną oraz prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania
2. Instalacja zakupionego sprzętu komputerowego,
3. Wdrażanie i aktualizacja oprogramowania
4. Bieżące przeglądy, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
5. Pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych związanych z użytkowaniem sprzętu i oprogramowania informatycznego,

6. Usuwanie awarii oprogramowania na każdym stanowisku pracy i serwerach,
7. Nadzór nad poprawnością tworzenia kopii zapasowych
8. Zapewnienia ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej
9. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych
10. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa (procedury, polityki instrukcje i standardy bezpieczeństwa),
11. Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem i dostępem użytkowników do systemów/ sprzętów
12. Koordynowanie prac związanych z realizacją zaleceń organów nadzorczych;
13. Udział w realizacji obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz wdrożenia wymagań NIS2;
14. Administracja siecią komputerową LAN funkcjonującą w Stacji;
15. Administracja firewallem, urządzeniami brzegowymi i innymi urządzeniami sieciowymi (aktualizacja, konfiguracja);
16. Administrowanie kontami pocztowymi elektronicznej pracowników PSSE w Tomaszowie Mazowieckim oraz ich konfiguracja na stacjach roboczych;
17. Nadzór nad legalnością programów komputerowych;
18. Zamieszczanie nowych informacji oraz aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Stacji;
19. Planowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i oprogramowania.
20. Doradztwo i pomoc przy zakupie sprzętu komputerowego;
21. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania;
22. Pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, informatyczne lub kierunki pokrewne

2. Znajomość:
- przepisów rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, znajomość przepisów ustawy o krajowym systemie Cyberbezpieczeństwa, wiedza z obszaru bezpieczeństwa informacji (NIS2, IS027001);
- przepisów z zakresu zadań Inspekcji Sanitarnej, ustaw: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów w zakresie o ochronie danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- znajomość środowiska MS Windows 11 (instalacja, konfiguracja) / Microsoft 365;
- znajomość zasad funkcjonowania i konfiguracji LAN, VLAN, VPN, urządzeń VolP, urządzeń UTM.
3. Przestrzeganie najwyższych standardów etyki zawodowej oraz wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność pracy indywidualnej jak i zespołowej.

5. Dobra organizacja pracy własnej.
6. Odpowiedzialny stosunek do pracy, zaangażowanie.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność analitycznego myślenia.
9. Gotowość do systematycznego aktualizowania wiedzy branżowej.
10. Komunikatywność, dyspozycyjność., rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (mile widziane)

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Czynne prawo jazdy kat. B

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. CV oraz list motywacyjny (CV powinno zawierać, zgodnie z art.22[1] Kodeksu Pracy następujące dane: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (w tym nr telefonu do kontaktu), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
2. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. Kopia innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik do ogłoszenie o naborze),
5. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze),
6. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia i kopie dokumentów winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać/ dostarczyć do 30 listopada 2026 roku.

(liczy się data wpływu do PSSE Tomaszów Mazowiecki)

2. Sposób i miejsce składania dokumentów:

- pocztą elektroniczną na adres: sekretariat.psse.tomaszowmazowiecki@sanepid.gov.pl
- za pośrednictwem operatora pocztowego z dopiskiem na kopercie „nabór na wolne stanowisko pracy w Sekcji Administracyjno-Technicznej Kadr i Szkoleń".
- na adres e-doręczeń: AE:PL-51636-41589-EADSU-29
- osobiście w sekretariacie siedziby Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Majowa 1/13, 97-200, Tomaszów Mazowiecki

Dokumenty które wpłyną lub zostanę dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

Pierwszy etap - weryfikacja formalna nadesłanych ofert, drugi etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Wybrani kandydaci będą informowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Złożone dokumenty kandydatów, których oferty zostaną odrzucone w procesie naboru będą wydawane zainteresowanym lub w przypadku, gdy zainteresowany nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 90 dni od zakończenia rekrutacji.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnych kategorii (o których mowa w art. 9 ust.1 RODO). W przypadku przesłania przez kandydata danych nadmiarowych (danych zwykłych np. wizerunek/zdjęcie), ich dobrowolne podanie w CV traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające zgodę na ich przetwarzanie w celach rekrutacyjnych.