

ESOD: 2026-4511

DK.111.6.2026

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, ul. Pod Lasem 64, na stanowisko:

### **Informatyk/Informatyczka**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie min. średnie o kierunku informatycznym;
- b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) min. 3 lata stażu pracy przy wykształceniu średnim
- i) min. 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie wymaganego wykształcenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw: o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość zagadnień praktycznych z zakresu informatyki, w tym w szczególności:
  - zaawansowana znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows Client, obejmująca Windows XP, Windows Vista, Windows7, Windows8/8.1, Windows 10, Windows11, Windows Server 2003, 2008, 2012, 2013, 2019, 2022, 2025,
  - znajomość zagadnień Active Directory, DNS, DHCP, Group Policy (GPO),
  - bardzo dobra znajomość systemów GNU/Linux (Debian, CentOS, Red Hat)
  - umiejętność pisania skryptów (języki skryptowe: Python, Bash, CMD, PowerShell),
  - znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (KVM, VirtualBox, Hyper-V),
  - podstawowa znajomość systemów baz danych SQL (FirebirdSQL, PostgreSQL MySQL)
  - doświadczenie z systemami ERP,
  - dobra znajomość budowy PC, umiejętność diagnozowania i usuwania stwierdzonych usterek, znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci komputerowych,
- c) umiejętność biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
- d) prawo jazdy kat. B wraz z praktycznymi umiejętnościami,

- e) znajomość topografii miasta Rybnika.
3. Wymagania pożądane:
- a) umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacja,
  - b) dyspozycyjność,
  - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
  - d) kreatywność,
  - e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
  - f) umiejętność pracy w zespole,
  - g) odpowiedzialność i dokładność,
  - h) zdolności analityczne,
  - i) odporność na stres.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
- a) praca przy komputerze pow. 4 godzin,
  - b) praca na I piętrze bez możliwości korzystania z windy,
  - c) praca na wysokości,
  - d) praca w terenie, w tym prowadzenie samochodu do 3,5 t.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2026 r. wyniósł: 7,95%.
6. Zakres zadań na stanowisku:
- a) projektowanie, konfiguracja, instalacja oraz uruchamianie systemów monitoringu wizyjnego CCTV opartych o technologie IP i analogowe,
  - b) konfiguracja i administrowanie rejestratorami NVR/DVR, kamerami IP, switchami PoE oraz urządzeniami sieciowymi wykorzystywanymi w systemach monitoringu,
  - c) integracja systemów CCTV z istniejącą infrastrukturą teleinformatyczną,
  - d) nadzór techniczny nad infrastrukturą monitoringu wizyjnego, diagnostyka usterek oraz zapewnienie ciągłości działania systemów bezpieczeństwa,
  - e) konfiguracja, administrowania oraz utrzymywanie central telefonicznych VoIP,
  - f) Obsługa i konfiguracja protokołów SIP, RTP oraz usług telefonii IP,
  - g) Konfiguracja aparatów VoIP, bramek GSM, bramek VoIP, numeracji wewnętrznej oraz tras połączeń,
  - h) Zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami oraz ruchem telefonicznym w systemach telekomunikacyjnych,
  - i) diagnostyka i usuwanie awarii infrastruktury telefonicznej oraz integracja systemów telefonicznych z siecią komputerową,
  - j) pomoc w administrowaniu stacjami roboczymi, serwerami oraz infrastrukturą informatyczną,
  - k) instalacja, konfiguracja, aktualizacja oraz utrzymanie systemów operacyjnych i oprogramowania użytkowego,
  - l) diagnostyka, naprawa, modernizacja komputerów PC, laptopów i urządzeń peryferyjnych,
  - m) instalacja i konfiguracja drukarek drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych oraz sprzętu sieciowego,
  - n) analiza i usuwanie awarii sprzętowych, systemowych, sieciowych oraz aplikacyjnych,

- o) świadczenie wsparcia technicznego użytkownikom końcowym oraz rozwiązywanie problemów zgłoszeń w środowisku helpdesk,
- p) tworzenie i prowadzenie dokumentacji technicznej infrastruktury, systemów i procedur administracyjnych.

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy;
- j) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe w zakresie wskazanym w pkt.1 ppkt. h oraz i;
- k) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- m) obowiązek informacyjny – RODO;
- n) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- a) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw wskazanych w pkt. 2 ppkt. a;
- b) oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień z zakresu wskazanego w pkt. 2 ppkt. b;
- c) oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
- d) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B wraz z umiejętnościami praktycznymi,
- e) oświadczenie kandydata o znajomości topografii miasta Rybnika.

9. List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia, należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Informatyk/Informatyczka” należy składać w terminie do 23.06.2026 r. pod adresem: Zarząd Zieleni Miejskiej, ul. Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik.

11. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zarządu Zieleni Miejskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135 t.j. z dnia 29.07.2024 r.). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

12. Załączniki do ogłoszenia:

- a) Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.