

ZARZĄDZENIE NR 82/2025
WÓJTA GMINY OPINOGÓRA GÓRNA

z dnia 16 października 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy
w Opinogórze Górnej**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzenia Nr 80/09 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej, ul. Zygmunta Krasińskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Konkurs przeprowadzi komisja powołana odrębnym zarządzeniem wójta gminy.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Czyżyk

Załącznik do zarządzenia nr 82/2025
WÓJTA GMINY OPINOGÓRA GÓRNA
z dnia 16 października 2025 r.

WÓJT GMINY OPINOGÓRA GÓRNA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyk w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej

nazwa stanowiska pracy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe informatyczne;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) kandydat powinien wykazać się znajomością przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - e) rozporządzeniem 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) i akty towarzyszące,
 - f) ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - g) ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - h) ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - i) rozporządzeniem KPRM i MSWiA ws. Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 2) samodzielność i dokładność;
- 3) odpowiedzialność i obowiązkowość.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji, odpowiednie oznakowanie sprzętu i oprogramowania komputerowego będącego na stanie Urzędu oraz uzgadnianie stanu z Referatem Planowania i Finansów;
- 2) administrowanie stroną internetową Gminy Opinogóra Górna;
- 3) nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej oraz prowadzenie ewidencji uprawnień we wdrożonym w jednostce systemie informatycznym;

- 4) administrowanie serwerami i sieciowymi systemami operacyjnymi pracującymi w Urzędzie, prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i bezawaryjnym funkcjonowaniem systemów informatycznych Urzędu;
- 5) wdrażanie i utrzymanie technologii informatycznych w poszczególnych obszarach funkcjonowania Urzędu;
- 6) administrowanie systemem do zarządzania komputerami, serwerami, urządzeniami peryferyjnymi i sieciowymi, urządzeniami mobilnymi;
- 7) administrowanie systemem do tworzenia kopii zapasowych serwerów i danych urzędowych, prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i cyklicznym wykonywaniem kopii zapasowych;
- 8) prowadzenie ewidencji i współpraca z Referatem Planowania i Finansów przy corocznej likwidacji sprzętu i oprogramowania IT;
- 9) bieżąca obsługa informatyczna poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) wspieranie i pomoc użytkownikom systemów informatycznych Urzędu;
- 11) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i konfigurowanie systemów operacyjnych z instalacją oprogramowania;
- 12) wdrażanie i utrzymanie technologii informatycznych w poszczególnych obszarach funkcjonowania Urzędu;
- 13) przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania;
- 14) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD oraz wspieranie pracowników Urzędu w zgłaszaniu i rozwiązywaniu problemów z działaniem systemu;
- 15) administrowanie systemem antywirusowym z centralną konsolą zarządzającą;
- 16) obsługa informatyczna sesji rady gminy;
- 17) zastępowanie pracownika sekretariatu, w szczególności w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony - 1 rok, a w wypadku o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – nie dłuższy niż 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasieńskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna;
- 3) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej wprowadzonym zarządzeniem Nr 16/2018 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 15 lutego 2018 r., z późn. zm.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys/CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 12) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
- 13) podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji.

VI. Inne informacje.

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, pokój Nr 18 lub przesłać pocztą w terminie:

do dnia **28 października 2025 r. do godz. 16⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasińskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna,
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko informatyka**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej (www.ugopinogora.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

5. Dodatkowe informacje:

- 1) nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Opinogóra Górna;
- 2) komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem spełniania wymagań formalnych. Wybrane osoby zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji, który odbędzie się w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert;
- 3) o terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
- 4) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ugopinogora.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

Zamieszkała/y

Oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.
6. Nie prowadzę działalności gospodarczej/prowadzę działalność gospodarczą o profilu.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy,
tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)