

ZARZĄDZENIE Nr 60/26

WÓJTA GMINY KIWITY

z dnia 2 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej

Na podstawie art. 11, 13, 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135), zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Kiwity.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kiwity.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru, w składzie:

1. Agnieszka Rasińska - przewodniczący komisji
2. Michał Pasynek - członek komisji
3. Monika Bekieszczuk – sekretarz komisji

§3.1. W dniu 22 lipca 2026 r. od godz. 10:00 komisja rozpocznie procedurę oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów i wyłonieniu kandydatów spełniających kryteria (wg poziomu ich spełniania), przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadomi kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§4. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze komisja przeprowadzi w dniu 27 lipca 2024 r. od godz. 11:00 w Urzędzie Gminy Kiwity.

§5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządzi protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Jacek Pawlik



Znak sprawy OR.2110.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Kiwity.

- I. **Wymiar etatu:** pełny etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. wykształcenie wyższe – preferowany kierunek informatyczny,
7. Minimum trzyletni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.
8. Doświadczenie w zakresie obsługi sieci informatycznych oraz systemów sieciowych.
9. znajomość problematyki samorządowej, oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (wraz z rozporządzeniem o Krajowych Ramach Interoperacyjności i innymi aktami wykonawczymi), ustawa o dostępie do informacji publicznej, podstawowe regulacje z zakresu ochrony danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym i zasad prowadzenia dokumentacji elektronicznej oraz rejestrów publicznych, ustawa o ochronie informacji niejawnych
10. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
2. znajomość systemów operacyjnych Linux, Microsoft Windows Server i Windows,
3. znajomość środowisk wirtualizacji (np. Hyper-V),

4. znajomość usług katalogowych (Active Directory),
5. znajomość usługi klastrowania (Microsoft Cluster),
6. znajomość zagadnień sieci komputerowych (LAN/WAN, TCP/IP, VLAN, VPN, DNS, DHCP),
7. znajomość zagadnień związanych z kopiami zapasowymi i odtwarzaniem danych,
8. znajomość elektronicznych usług administracji publicznej (ePUAP, e-Doręczenia, KSeF, BIP),
9. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
10. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
11. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
12. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
13. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
14. odporność na stres,
15. prawo jazdy kategorii B

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Główny zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

1. Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną

- administrowanie serwerami fizycznymi i wirtualnymi oraz środowiskiem wirtualizacji;
- administrowanie usługami katalogowymi, sieciowymi oraz domenowymi;
- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) na podstawie odrębnego zarządzenia Wójta;
- pełnienie funkcji administratora sieci LAN;
- administrowanie urządzeniami sieciowymi oraz zapewnienie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej;
- monitorowanie wydajności oraz dostępności systemów i usług.

2. Cyberbezpieczeństwo i bezpieczeństwo informacji

- realizacja zadań wynikających z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI);
- prowadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji;
- prowadzenie dziennika administratora oraz rejestru wykonywania kopii zapasowych;
- prowadzenie rejestru dostawców ICT;
- administrowanie systemami monitorowania infrastruktury i analizy logów;
- zarządzanie kopiami zapasowymi oraz okresowa weryfikacja możliwości odtworzenia danych;
- koordynowanie oraz analiza wyników testów penetracyjnych, audytów bezpieczeństwa i wdrażanie zaleceń;
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz podmiotami świadczącymi usługi z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- kontrola dostępu do pomieszczeń serwerowni oraz nadzór nad bezpieczeństwem infrastruktury.

3. Administracja systemami informatycznymi

- administrowanie systemami dziedzinowymi wykorzystywanymi w Urzędzie;
- administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów;

- administrowanie platformami e-Uслуг administracji publicznej;
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- administrowanie systemami elektronicznych doręczeń, ePUAP, e-Urzędu, KSeF, e-Uslugi oraz innymi systemami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- publikowanie i aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Umów oraz innych rejestrach centralnych.
- wdrażanie i nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie

4. Obsługa użytkowników

- zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom Urzędu, jednostkom organizacyjnym oraz radnym;
- zakładanie, modyfikowanie i usuwanie kont użytkowników oraz zarządzanie uprawnieniami;
- administrowanie służbową pocztą elektroniczną;
- zarządzanie urządzeniami mobilnymi wykorzystywanymi przez pracowników i radnych;
- pomoc pracownikom między innymi w zakresie obsługi komputera oraz programów, w tym Word, Excel, wysyłka za pomocą oprogramowania EZD;
- szkolenie użytkowników z zakresu obsługi systemów informatycznych oraz zasad cyberbezpieczeństwa.

5. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie

- instalacja, konfiguracja i aktualizacja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- konserwacja komputerów, urządzeń teleinformatycznych, drukarek, skanerów oraz urządzeń wielofunkcyjnych;
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, urządzeń teleinformatycznych, licencji oraz oprogramowania;
- kontrolowanie napraw sprzętu oraz współpraca z serwisami;
- planowanie zakupów sprzętu i oprogramowania oraz przygotowywanie specyfikacji technicznych;
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i teleinformatycznego.

6. Strony internetowe i informacja publiczna

- administrowanie stroną internetową Urzędu;
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym publikacja, aktualizacja i kontrola terminowości zamieszczanych informacji;
- publikowanie materiałów informacyjnych i komunikatów na stronie internetowej Urzędu;
- publikowanie informacji z oficjalnych kanałów komunikacji Urzędu.

7. Obsługa Rady Gminy

- przygotowanie techniczne sesji Rady Gminy;
- obsługa systemu do prowadzenia sesji;
- nagrywanie, transmisja oraz archiwizacja obrad;
- przygotowanie sali do sesji/komisji między innymi w zakresie rozłożenia i przygotowania systemu audio i video;
- wykonywanie kopii zapasowych nagrań;
- prowadzenie transkrypcji sesji;

- przygotowanie oraz wysyłka Uchwał w programie Legislator;
- wsparcie techniczne radnych w zakresie korzystania z aplikacji sesyjnych oraz urządzeń mobilnych;
- obsługa poczty elektronicznej radnych.

8. Informatyzacja urzędu

- przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie projektów informatycznych, w tym projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
- koordynowanie projektów teleinformatycznych realizowanych przez Gminę;
- współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizowanych projektów cyfryzacji.

9. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

- współpraca z producentami i dostawcami oprogramowania;
- współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego oraz usług teleinformatycznych;
- współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie informatyzacji, cyfryzacji i realizacji projektów;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obsługi informatycznej.

10. Organizacja wyborów

- pełnienie funkcji Gminnego Koordynatora Informatycznego podczas wyborów i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowanie i obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych podczas wyborów;
- wsparcie obwodowych komisji wyborczych w zakresie informatycznym.

11. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

- organizacja i kontrola systemu ochrony informacji niejawnych

12. Dokumentacja i sprawozdawczość

- prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem systemami teleinformatycznymi;
- prowadzenie ewidencji licencji oraz oprogramowania;
- przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz oraz ankiet dotyczących informatyzacji;
- udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych obowiązków;
- opisywanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących informatyki;

archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca od dnia 1 września 2026 r. w pełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach. Praca przy monitorze komputerowym

powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kiwitach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Uwaga – zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej”

6. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych tj. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)).
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
8. Klauzula RODO, wg załączonego wzoru

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Zgodnie z 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), do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury**

naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Kiwity”.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 20 lipca 2026 roku do godz. 10:00** w Urzędzie Gminy w Kiwitach (Sekretariat) lub na adres: Urząd Gminy Kiwity, Kiwity 28, 11-106 Kiwity (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

1. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity www.bipkiwity.warmia.mazury.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kiwity z siedzibą Kiwity 28, 11-106 Kiwity.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kiwity zostaną dołączone do jego akt osobowych.

