

ZARZĄDZENIE NR 92/2025
WÓJTA GMINY DRAGACZ

z dnia 28 października 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obsługi informatycznej.

§ 2. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór rozpocznie się **z dniem 29.10.2025 r.** i potrwa **do 21.11.2025 r. do godz. 14.00.**

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 29.10.2025 r. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dragacz, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i bazie ofert pracy ePraca.

2. Termin składania ofert określa się na 07.11.2025 r. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Dragacz do godz. 13.00.

3. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Dorota Pikula - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Anna Ośko - Członek Komisji;
- 3) Monika Kaczmarek - Członek Komisji;
- 4) Mateusz Słowiński - Członek Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

OR. 2110.8.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dragacz ogłasza nabór w Urzędzie Gminy Dragacz na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. obsługi informatycznej.

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie (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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.
 - wykształcenie wyższe,
 - posiadanie znajomości przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;
- 3) otwartość na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 4) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność;
- 5) znajomość mediów społecznościowych i swobodne poruszanie się w ich obszarze;
- 6) umiejętność redagowania tekstów do mediów społecznościowych;
- 7) umiejętność montowania krótkich materiałów video;
- 8) umiejętność obsługi profesjonalnych aparatów fotograficznych;
- 9) znajomość programów do edycji materiałów video i obróbki zdjęć.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) obsługa systemów informatycznych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad naprawą i konserwacją sprzętu komputerowego oraz drukarek;
- 3) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych w materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego;
- 4) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu, serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych;
- 5) przeprowadzanie okresowych przeglądów infrastruktury informatycznej;
- 6) udział w przygotowywaniu projektów informatycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) zarządzanie licencjami i procedurami ich dotyczącymi;
- 8) nadzorowanie przeprowadzania archiwizacji danych oraz ich przechowywanie;
- 9) nadzór nad aktualizacją systemów informatycznych;

- 10) koordynacja i nadzór nad oprogramowaniem i wykorzystywaniem informacji z baz danych;
- 11) prowadzenie profilaktyki antywirusowej, antyspamowej i antywłamaniowej sieci informatycznej Urzędu;
- 12) obsługa techniczna systemu do prowadzenia obrad sesji Rady i ich transmisji w internecie;
- 13) gospodarowanie sprzętem komputerowym Urzędu (ewidencja środków trwałych);
- 14) nadzór nad usługami informatycznymi dostarczanych przez podmioty zewnętrzne m. in. internet, usługi hostingowe, usługi nadzoru autorskiego i serwisowego;
- 15) administracja, obsługa, konserwacja sprzętu i oprogramowania w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 16) udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom sprzętu i oprogramowania;
- 17) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami;
- 18) przygotowanie, wsparcie i obsługa informatyczna w zakresie wyborów;
- 19) administrowanie stroną internetową gminy oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu dostępności informatycznej;
- 21) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
- 22) przygotowywanie wyjaśnień, interpretacji, projektów aktów prawnych dotyczących informatyzacji;
- 23) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów;
- 24) ustalanie dostępu do danych i systemów;
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 26) nadzór nad systemem podtrzymywania zasilania rezerwowego;
- 27) zbieranie informacji oraz realizacja materiałów foto-video w celu wykorzystywania w mediach społecznościowych;
- 28) umieszczanie postów w mediach społecznościowych z wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy;
- 29) planowanie aktywności w mediach społecznościowych;
- 30) monitorowanie i nadzór nad biegiem spraw urzędowych o kluczowym znaczeniu dla opinii publicznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A;
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: parter;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 7) godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Urzędu Gminy Dragacz;
- 8) okres zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy;
- 9) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Dragacz nr 51/2022 z dnia 14.06.2022r. w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

V. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił do 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. obsługi informatycznej ” w sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz (pok. nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz.

Termin składania lub przesłania dokumentów: do dnia 07.11.2025 r., do godz. 13:00

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 531 473 551.