

Zarządzenie Nr 0050.43.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów
z dnia 27 kwietnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Informatyk w Wydziale Organizacyjnym.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Suchedniów.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik

Ogłoszenie o naborze
Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Informatyk (Kobieta/Mężczyzna)

(nazwa stanowiska zgodna z nazewnictwem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie
wynagradzania pracowników samorządowych)

w Wydziale Organizacyjnym

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

1. wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku informatycznym lub pokrewnym,
2. co najmniej:
 - a) 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze informatyki lub administracji IT – w przypadku wykształcenia wyższego,
 - b) 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze informatyki lub administracji IT – w przypadku wykształcenia średniego,
3. znajomość zagadnień z zakresu:
 - administracji systemami operacyjnymi (Windows Server, mile widziane Linux),
 - zarządzania sieciami komputerowymi (TCP/IP, VLAN, VPN),
 - usług katalogowych (Active Directory),
 - konfiguracji i utrzymania sprzętu komputerowego.
4. praktyczna umiejętność zarządzania infrastrukturą serwerową oraz obsługi serwerowni,
5. znajomość zasad tworzenia i odtwarzania kopii zapasowych,
6. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia.

3. Preferowane umiejętności i kwalifikacje

1. Znajomość środowisk wirtualizacyjnych (np. Hyper-V, VMware).
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
3. Znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD).
4. Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych osobowych.
5. Certyfikaty branżowe (np. Microsoft, Cisco, CompTIA).
6. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz rozwiązywania problemów technicznych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

Do obowiązków pracownika na stanowisku Informatyka należeć będzie:

- a) administrowanie siecią komputerową,
- b) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
- c) zakup nowego i modernizacja istniejącego sprzętu komputerowego,
- d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- e) stały nadzór nad systemem informatycznym w Urzędzie, w tym nad siecią, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- f) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- g) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych,
- h) opracowanie i modyfikacja koncepcji informatyzacji Urzędu oraz ich wdrażanie,
- i) planowanie i wdrażanie technologii cyfrowych wykorzystywanych w realizacji zadań urzędu (e-urząd),
- j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- k) administrowanie sieciowe systemami operacyjnymi oraz bazami danych
- l) wdrażanie nowych systemów informatycznych, aktualizacja istniejących,
- m) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
- n) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- o) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- p) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskiem na temat ich usprawnień,
- q) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego urzędu,
- r) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r., a w szczególności administrowanie bezpieczeństwem informacji poprzez przeciwdziałanie dostępowi do systemu informatycznego osób nieuprawnionych oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- s) prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- t) prowadzenie ewidencji dotyczącej gospodarowania mieniem informatycznym Urzędu,
- u) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur dot. użytkowania sprzętu oprogramowania, zabezpieczenia oraz zarządzania ryzykiem IT oraz zapewnienia ich przestrzegania,
- v) realizacja środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie systemów informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz reagowanie na incydenty bezpieczeństwa
- w) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa, w tym wdrażanie zaleceń Inspektora oraz udział w realizacji polityk i procedur ochrony danych,
- x) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych oraz realizacja zadań technicznych związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- y) opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych, przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i Inspektorem Ochrony Danych.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (w budynku dostępna winda). Praca wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 3) praca biurowa nie wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem zgodnie z przepisami Kodeksu pracy (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku złożenia egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) forma zatrudnienia: umowa o pracę.

6. Warunki płacy:

Wynagrodzenie miesięczne na czas trwania pierwszej umowy o pracę zostanie ustalone zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.122.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie i będzie obejmowało:

- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 5 030,00 do 6 600,00 złotych brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- oraz inne składniki wynagrodzenia przewidziane przepisami prawa i regulaminem wynagradzania.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze dostępną na stronie www.suchedniow.bip.doc.pl w zakładce Ochrona Danych Osobowych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA:

1. Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat/a nie jest dopuszczony/a do dalszego postępowania.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2026 r. jest niższy niż 6%
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - c) podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia naboru – **29 maj 2026 r.**
4. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 8 maja 2026 r. do godz. 13:00** na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyk w Wydziale Organizacyjnym”

lub przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): AE:PL-24721-49690-WCEWF-15

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 232

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik