

Gzy, dnia 13.10.2026 r.

OR.2110.13.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej – Informatyk w Urzędzie Gminy Gzy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

II. Stanowisko urzędnicze:

stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - Informatyk

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, ePUAP, e-Doręczenia, KSeF, CRU itp.),
- 3) znajomość przepisów ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie biuletynu informacji publicznej oraz innych przepisów wynikających z zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku,
- 4) umiejętność instalowania i konfigurowania systemów operacyjnych,
- 5) znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN, zabezpieczeniami sieci WAN,
- 6) znajomość języka SQL,
- 7) znajomość konfiguracji urządzeń aktywnych sieci,
- 8) znajomość zasad bezpieczeństwa informatycznego, w tym znajomość zagadnień z zakresu cyberbezpieczeństwa,
- 9) znajomość zagadnień związanych z administrowaniem serwerami bazodanowymi,
- 10) umiejętności analityczne,
- 11) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy

w zespole, nastawianie na rozwój i nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu,
12) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie i prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
- 2) opracowywanie krótko i długofalowej informatyzacji urzędu,
- 3) planowanie rozwoju sieci LAN i WAN urzędu,
- 4) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań urzędu,
- 5) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 6) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
- 7) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 8) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
- 9) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 10) administrowanie serwerami urzędu i utrzymanie w sprawności systemów operacyjnych,
- 11) zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych urzędu,
- 12) administrowanie siecią informatyczną,
- 13) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 14) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 16) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
- 17) administrowanie serwisami internetowymi oraz kontami e-mail,
- 18) zakup i przedłużanie ważności certyfikatów kwalifikowanych pracownikom urzędu, przewodniczącemu rady i jego zastępcom,
- 19) informatyczna obsługa sesji rady,
- 20) konfiguracja sprzętu telekomunikacyjnego i zagadnień z tym związanych,
- 21) administracja siecią LAN,
- 22) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 23) wspomaganie informatyczne wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 24) bieżący nadzór nad działaniem systemów alarmowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 25) współpraca, konsultacje i pomoc przy realizacji projektów informatycznych samorządowych.

VI. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) praca w godzinach 8.00 - 16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) bariery architektoniczne: stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,

- 2) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) odręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%,
- 2) minimalne zasadnicze wynagrodzenie brutto mieścić się będzie w przedziale: 5030 zł – 6400 zł. Ostatecznie wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata/kandydatki.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - Informatyk w Urzędzie Gminy Gzy**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy **w terminie do dnia 23.10.2026 r.**

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

WÓJT
/-/ mgr Tomasz Sobieraj