

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Złota**  
**OGŁASZAM NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY**  
**ZŁOTA**

**Na stanowisko: INFORMATYK**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o profilu informatyka lub pokrewnym w tym 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o profilu informatyka lub pokrewnym,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
- b) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej , o ochronie danych osobowych , o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- c) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- d) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
- e) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- f) dobra znajomość budowy i zarządzania serwerem bazodanowym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. koordynowanie wdrażania i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych funkcjonujących w ww. jednostkach oraz ich aktualizacja,
2. przestrzeganiu przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych oraz Systemu Bezpieczeństwa Informacji, Pełnienie funkcji ASI,
3. instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
4. tworzenie kopii danych i oprogramowania,
5. diagnostyka i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
6. obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy i w podległych jednostkach organizacyjnych,
7. koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
8. bieżącą pomoc przy problemach pracowników związanych z obsługą sprzętu komputerowego,
9. nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
10. archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
11. prowadzenie kontroli antywirusowej,
12. prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje itp.,
13. pełnieniu funkcji administratora teleinformatycznego informacji niejawnych;
14. administrowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD;
15. planowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu Gminy oraz podległych

jednostek (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),

16. planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
17. wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
18. wydawaniu opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
19. obsłudze procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
20. reprezentowaniu Gminy na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
21. branie czynnego udziału podczas trwania kontroli i sprawdzeń związanych z systemami informatycznymi podległymi urzędowi,
22. pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu „Źródło”,
23. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
24. współpraca przy publikacji na stronach internetowych urzędu i BIP-ie,
25. organizacja multimedialnej obsługi posiedzeń,
26. inne czynności wynikające z zakresu zadań informatycznych realizowanych przez Urząd Gminy,
27. koordynowanie działań w zakresie wdrażania wspólnych projektów IT z jednostkami gminy lub podmiotami zewnętrznymi,
28. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej, wsparcie informatyczne w zakresie obsługi systemów zw. z organizacją wyborów i referendów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- umowa o pracę, pierwsza umowa na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 1/1 etatu,
- praca w siedzibie Urzędu Gminy Złota,
- liczba wolnych stanowisk – 1
- praca od stycznia 2026 r.
- wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Złotej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 6) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego,
  6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:
    - 1) osobiście na sekretariacie Urzędu Gminy w Złotej, ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota, w zaklejonej kopercie w godzinach pracy Urzędu,
    - 2) pocztą elektroniczną na adres ug@gminazlota.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
    - 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego
    - 4) pocztą na adres Urzędu Gminy w Złotej, ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko INFORMATYK w Urzędzie Gminy w Złotej”** zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **29.12.2025 r do godz. 10<sup>00</sup>** W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

**WÓJT**  
*mgr inż. Waldemar Podsiadło*