

ZARZĄDZENIE NR 0050/211/IX/2025
WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW
z dnia 27 sierpnia 2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta ds.
informatyki w Urzędzie Gminy Świerczów**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta ds. informatyki w Urzędzie Gminy Świerczów.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy Świerczów wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2009 Wójta Gminy Świerczów z dnia 22 czerwca 2009 r., zmienionym Zarządzeniami Nr 22/2019 Wójta Gminy Świerczów z dnia 15 maja 2019 r. i Nr 120/32/2020 Wójta Gminy Świerczów z dnia 17 grudnia 2020 r.

§ 3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świerczów

mgr Barbara Bednarz

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY ŚWIERCZÓW
OGŁASZA NABÓR**

na

wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. informatyki w Urzędzie Gminy Świerczów

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Urząd Gminy Świerczów
ul. Brzeska 48
46-112 Świerczów

Ilość etatów : 1 w wymiarze 1 etatu

Data rozpoczęcia pracy: 18 września 2025 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów :

1) wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią publiczną;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanym przez Urząd zadań m.in. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;

- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- g. znajomość systemów z rodziny Windows, znajomość obsługi baz danych (SQL serwer, firebird), znajomość zagadnień w zakresie zarządzania sieciami komputerowymi, wiedza z zakresu IT;
- h. umiejętność poprawnej konfiguracji i rozbudowy sprzętu komputerowego, umiejętność diagnozowania uszkodzeń urządzeń komputerowych i wykonywania drobnych napraw i konserwacji.

***Uwaga:** Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

2) dotatkowe wymagania od kandydatów:

- dyspozycyjność;
- doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- mile widziane ukończone studia wyższe,
- cechy osobowości: wysoka kultura osobista i nienaganna postawa etyczna, umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, analityczne myślenie, umiejętność formułowania wniosków, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność;
- umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów urzędowych.
- prawo jazdy kat. B.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Świerczów;
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z osobami fizycznymi, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.
3. pełny wymiar czasu pracy – od poniedziałku do piątku;
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
5. większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej;
6. praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem;
7. częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu, komunikacja werbalna i pisemna;
8. umowa o pracę zawarta zgodnie z art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz.1135);
9. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne);
2. Nadzór nad rozwojem sieci komputerowej; tworzenie nowych stanowisk, instalacji i konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów (Windows Server, Linux), wykrywanie i usuwanie usterek w działaniu sieci i urządzeń sieciowych, serwerów i innych systemów informatycznych;
3. Zakładanie i konfigurowanie kont użytkownikom, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów;
4. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania dziedzinowego, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu, instalowanie i wdrażanie nowego oprogramowania;
5. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego, instalowanie, aktualizowanie, konfigurowanie;

6. Administrowanie oraz obsługa strony internetowej, portalu ePUAP;
7. Obsługa oraz administrowanie pocztą elektroniczną;
8. Reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji;
9. Nadzór nad prawidłowym działaniem usług powierzonych podmiotom zewnętrznym (dostawcy Internetu, poczta elektroniczna, strona internetowa itp.);
10. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych na zakup sprzętu komputerowego, licencji na oprogramowanie komputerowe, materiałów i akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych do systemu informatycznego (papier, tonery).

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia);
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na stanowisku Referenta ds. informatyki (zał. Nr 3 do ogłoszenia);
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 4 do ogłoszenia);
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. Nr 5 do ogłoszenia);
11. oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. informatyki w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych”* (zał. Nr 6 do ogłoszenia);
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 7 do ogłoszenia);
13. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

***Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świerczów dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Świerczów, ul. Brzeska 48, 46-112 Świerczów jako pracodawca.*

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e mail: iod@swierczow.pl

3. *Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Gminy Świerczów na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).*
4. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
5. *Informujemy, iż dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Wójta Gminy Świerczów, podmiotom realizującym na rzecz Gminy Świerczów realizującym usługi w imieniu i na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania.*
6. *Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 nie dłuższy niż do 30.11.2024 r. oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.*
7. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Świerczów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*
8. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.*
9. *Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Gminy Świerczów.*

Uwaga: Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 10 września 2025 r. do godz. 12:00.**

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Świerczów – Sekretariat
- przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 48, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Referenta ds. informatyki w Urzędzie Gminy Świerczów**”.

VII. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, w którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przewidywany termin rozpatrywania ofert:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świerczów: www.bip.swierczow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

IX. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki
w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{1*} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwie podkreślić

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie zadań na stanowisku Referenta ds. informatyki w Urzędzie Gminy Świerczów.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. informatyki w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych”.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)