

**ZARZĄDZENIE NR 0050/96/2023**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW**  
z dnia 19 października 2023 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -  
informatyk ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych  
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 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych 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 tym kierownicze 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

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.

**Wójt Gminy Świerczów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -  
informatyk ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych  
w Urzędzie Gminy Świerczów**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świerczów, ul. Brzeska 48, 46-112 Świerczów

**Ilość etatów:** 1 w wymiarze 1/2 etatu

**Data rozpoczęcia pracy:** 13 listopada 2023 r.

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku informatycznym i 2 letniego doświadczenia stażu pracy na stanowisku informatyka lub podobnym lub wykształcenia średniego o kierunku informatycznym i 3 letniego doświadczenia stażu pracy na stanowisku informatyka lub podobnym;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- 8) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows.

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

**2. Wymagania dodatkowe kandydata:**

- 1) kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność,
- 2) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 6) umiejętność redagowania tekstów;
- 7) znajomość technologii wirtualizacji;
- 8) administrowanie sieciami komputerowymi oraz systemu Windows Server;

- 9) bardzo dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji;
- 10) znajomość i doświadczenie w pracy z macierzami dyskowymi;
- 11) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku informatyka ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych,
- 12) mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia np: certyfikat zarządzania środowiskiem domenowym.
- 13) mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

## **II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Świerczów;
- 2) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/2 etatu na podstawie umowy o pracę;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z osobami fizycznymi, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- 1) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury systemów informatycznych,
- 2) koordynacja działań w zakresie informatyzacji,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
- 4) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 5) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 6) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych, zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych,
- 7) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw informatycznych (według potrzeb),
- 8) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 9) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem,
- 10) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 13) prowadzenie i aktualizacja profilu gminnego na portalu społecznościowym,
- 14) prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego,

- 15) zakańczanie i publikacja przygotowanych dokumentów w wersji XML oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego na stronie internetowej urzędu,
- 16) obsługa sesji rady gminy i koordynacja działań w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej transmisji z obrad rady gminy.

#### **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 informatyka ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych (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 ds. rozliczeń finansowych instytucji kultury 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.*
2. *Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: [iod@swierczow.pl](mailto: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 31.01.2024 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 03.11.2023 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 informatyka ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie Gminy Świerczów**”.

**VII.** Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, 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](http://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.

**Wójt Gminy Świerczów**

mgr Barbara Bednarz

**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<sup>1\*</sup> 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.

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie zadań na stanowisku informatyka ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych 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.

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

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku informatyka ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych 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)