

**WÓJT GMINY BĄDKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE NA ZASTĘPSTWO**

DS. INFORMATYKI

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne,
- 5) Udokumentowany, minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- 6) Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- 7) Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KP, KPA,
- 9) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów (Pakiet Office, Word, Excel),
- 10) Umiejętność redagowania pism urzędowych.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, samodzielność, dokładność, skrupulatność, skuteczność w działaniu, sumienność oraz uczciwość,
- 2) Profesjonalne podejście do interesanta,
- 3) Wysoka kultura osobista,
- 4) Znajomość etykiety urzędniczej oraz umiejętność kreowania pozytywnego wizerunku urzędu,
- 5) Dobra organizacja własnej pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- 6) Odporność na stres,
- 7) Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie informatyki:
 - a. Pełnienie funkcji Administratora Sieci Informatycznej:
 - zarządzanie bazą użytkowników,
 - wdrażanie i zarządzanie procedurami zabezpieczającymi sieci np. poprzez hasła,

- dbanie o odpowiednie zapory antywirusowe,
 - współpraca z administratorem systemu komputerowego,
 - techniczna opieka nad sprzętem.
- b. Zarządzanie aplikacją do wysyłania mieszkańcom powiadomień SMS,
- c. Obsługa Sesji Rady Gminy w zakresie:
- oprogramowania umożliwiającego imienne głosowanie Radnych nad przyjmowanymi uchwałami,
 - prowadzenia transmisji na żywo sesji Rady Gminy Bądkowo,
 - archiwizację nagrań z sesji.
- d. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych,
- e. Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów pracownikom obsługującym systemy informatyczne,
- f. Administrowanie siecią teleinformatyczną oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,
- g. Administracja systemem antywirusowym jednostki,
- h. Nadzór nad systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu,
- i. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- j. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- k. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu,
- l. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
- m. Zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
- n. Udział przy tworzeniu analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
- o. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów informatycznych,
- p. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Bądkowo,
- q. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
- r. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- s. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
- t. Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- u. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- v. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- w. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
- x. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,

- y. Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
- z. Koordynacja spraw w zakresie wykonywania remontów i usuwania awarii sprzętu komputerowego,
- aa. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- bb. Współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych,
- cc. Identyfikowanie zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- dd. zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
- ee. Kontrolowanie i zabezpieczenie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,
- ff. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- gg. Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy – wzór do pobrania na stronie UG,
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (kopie),
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie),
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – wzór do pobrania na stronie UG,
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wzór do pobrania na stronie UG,
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór do pobrania na stronie UG,
- 10) Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na zastępstwo ds. informatyki – wzór do pobrania na stronie UG.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony wynoszący 3 miesiące, z możliwością jej przedłużenia,
- 2) Wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 3) Praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie,
- 4) Praca jednozmianowa,
- 5) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo,
- 6) Wynagrodzenie zasadnicze 2.515,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat, które może być przedmiotem negocjacji,
- 7) Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

8) Termin rozpoczęcia pracy: 01.04.2026r.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do **23 marca 2026r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo,

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na zastępstwo ds. informatyki”**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 054/2724100 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko jest Urząd Gminy w Bądkowie z siedzibą przy ul. Włocławskiej 82, 87-704 Bądkowo.

Bądkowo. 10.03.2026r.

WÓJT

mgr Paweł Krawski