

ZARZĄDZENIE NR K/120/35/2026
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

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

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

BURMISTRZ KISIELIC
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze informatyka
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie średnie preferowane wykształcenie wyższe informatyczne, bezpieczeństwo informacji, cyberbezpieczeństwo,
- 7) 3-letni staż pracy,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) wiedza o RODO, metodach szyfrowania, backupach i narzędziach antywirusowych oraz umiejętność analizy incydentów, szybkiego diagnozowania i rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętność tworzenia instrukcji, procedur i raportów,
- 11) znajomość zagadnień samorządowych a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, KPA, o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o ochronie danych osobowych, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, znajomość zagadnień Dyrektywy NIS2 oraz w Polsce wdrożonej nowelizacji ustawy o KSC , minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
- 12) bardzo dobra znajomość serwerowych systemów klasy Windows Server(min. Active Directory, GPO, serwery plików, serwery wydruku, PowerShell), Linux Server (min. bash, SMB), wirtualizacja systemów serwerowych Windows oraz Linux, baz danych PostgreSQL, MS SQL, budowy sieci LAN oraz protokołów sieciowych, pakietów biurowych, znajomość konfiguracji sieciowych urządzeń aktywnych (min. Firewall, IDS, UTM, switchy zarządzalne), znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci,

archiwizacją danych, zasad doręczeń elektronicznych (ePUAP, eDoręczenia), zasad pracy (min. konfiguracji, obiegu dokumentów) w systemach EZD.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

Zdolności analityczne, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność i terminowość.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kielice, Referat Organizacyjny, praca biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej, serwerów i komputerów w Urzędzie;
- 2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym m.in.:
 - a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
 - c) nadawanie w uzgodnieniu z ADO haseł dostępu do systemów informatycznych;
- 3) doradztwo i prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w Urzędzie;
- 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego i sieci Internet;
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych;
- 6) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu oraz sprawdzanie poprawności tworzonych kopii bezpieczeństwa;
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), portali internetowych www.kielice.pl, www.euslugi.kielice.pl, www.konsultacje.kielice.pl i portali społecznościowych dla Urzędu – oraz dbanie o bieżącą aktualizację informacji,
 - b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i BIP, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych oraz przepisy prawa,

- c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie współtworzenia i współredagowania portalu internetowego i BIP-u;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i systemów oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego;
- 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych;
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych w Urzędzie;
- 11) nadzór nad instalacją alarmową w Urzędzie oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z ADO uprawnień dostępu;
- 12) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów, Lokalnego Administratora Ról w ramach programu pl.ID (SRP) oraz integrowanego systemu informatycznego wspomagającego działalność Urzędu;
- 13) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji w jednostce;
- 14) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego w Urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych;
- 16) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora dostępności w zakresie dostępności cyfrowej;
- 18) obsługa informatyczna podczas posiedzeń sesji Rady Miejskiej;
- 19) sporządzanie i aktualizowanie deklaracji dostępności dla stron internetowych i aplikacji mobilnych;
- 20) współpraca w administrowaniu sieci wewnętrznych i systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach oraz Żłobka Miejskiego w Kisielicach.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta (jeśli dotyczy),
- 6) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa polskiego oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) w przypadku osoby z niepełnosprawnościami kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 14) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 15) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawo jazdy kat. B.

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

a) wysokość wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze od 5.030,00 zł brutto do 7.000,00 zł brutto;
- dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat,

b) pełny wymiar czasu pracy,

c) planowane zatrudnienie od 01 sierpnia 2026 r.,

d) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy składania ofert na stanowisko informatyka**”, w terminie do **12 maja 2026 r. do godz. 9:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów sygnalista ma prawo do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, jeżeli uczestniczył w procesie rekrutacji poprzedzającej zawarcie umowy.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe tel. 55 278 55 00 w. 524 lub Sekretarza Gminy tel. 55 278 5500 w. 503.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

11. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz