

## **BURMISTRZ RESZLA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. informatyki**  
w Urzędzie Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel

### **1. Wymagania formalne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie: minimum średnie informatyczne z trzyletnim stażem pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.
- 3) Doświadczenie w zakresie obsługi sieci informatycznych oraz systemów sieciowych.
- 4) Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów do przetwarzania danych osobowych oraz przepisów RODO.
- 5) Umiejętność instalacji, obsługi i konfiguracji sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz diagnozowania i usuwania podstawowych awarii sprzętu komputerowego.
- 6) Podstawowa znajomość funkcjonowania sieci lokalnych, zagadnień z zakresu LAN i WAN.
- 7) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Mile widziane wyższe wykształcenie informatyczne.
- 2) Umiejętności w zakresie prowadzenia stron www oraz narzędzi do publikacji internetowych.
- 3) Umiejętności techniczne w zakresie instalacji nowych urządzeń oraz zmian konfiguracji sprzętu.
- 4) Znajomość charakterystyki zaawansowanych funkcji systemów informatycznych.
- 5) Znajomość aktów prawnych regulujących obowiązki podmiotów administracji publicznej w zakresie informatyzacji.
- 6) Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 7) Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 8) Doskonała organizacja pracy, terminowość, sumienność, rzetelność.
- 9) Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

### **3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Utrzymanie funkcjonalności systemów i sieci informatycznych wykorzystywanych w administracji publicznej.
- 2) Nadzór i organizowanie serwisu w zakresie administrowania systemami informatycznymi, aplikacji i sprzętu.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa danych pozostających w systemach informatycznych.
- 4) Wdrażanie nowych technologii informatycznych oraz monitorowanie rozwoju, systemów wewnętrznej i zewnętrznej wymiany informacji.
- 5) Nadzór nad technicznym funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie jego rozbudowy.
- 6) Koordynacja działań związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

- 7) Szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego użytkowania nowych programów i sprzętu współpracującego z komputerami.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel przy ul. Rynek 24, pokój na parterze. Dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (równoważny system czasu pracy).
- 4) Wynagrodzenie może być ustalone w przedziale 4840,00 zł – 9000,00 zł., zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Reszlu.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV.
- 3) Kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego.
- 5) Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 7) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną.
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) Kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia.
- 2) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.
- 3) Inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) **Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na stanowisko ds. informatyki w Urzędzie Gminy w Reszlu**” w terminie do **dnia 23 stycznia 2026 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.

4) Informacja o:

- a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
- b) wynikach naboru

zamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

**8. Informacje pozostałe:**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: [iod@gminareszel.pl](mailto:iod@gminareszel.pl).
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia

Do wiadomości publicznej podano dnia 9 stycznia 2026 roku.