

BURMISTRZ RESZLA

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie: minimum średnie – preferowany kierunek/profil informatyczny.
- 3) Minimum trzyletni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.
- 4) Doświadczenie w zakresie obsługi sieci informatycznych oraz systemów sieciowych.
- 5) Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office).
- 6) Posiada znajomość przepisów Ustawy o samorządzie gminnym.
- 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 – preferowany kierunek informatyczny.
- 2) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- 3) Doświadczenie w pracy z EZD.
- 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 technologii sieciowych (VPN, VLAN, Zapory np. Fortigate) oraz kopii zapasowych.
- 7) Umiejętności w zakresie prowadzenia stron www oraz narzędzi do publikacji internetowych.
- 8) Znajomość charakterystyki zaawansowanych funkcji systemów informatycznych.
- 9) Znajomość środowiska Windows Server oraz doświadczenie w zarządzaniu hostami i użytkownikami w domenie Active Directory, System LINUX Znajomość aktów prawnych regulujących obowiązki podmiotów administracji publicznej w zakresie informatyzacji.
- 10) Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 11) Doskonała organizacja pracy, terminowość, sumienność, rzetelność, skrupulatność.
- 12) Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

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

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Utrzymanie funkcjonalności systemów i sieci informatycznych wykorzystywanych w administracji publicznej.
- 2) Administrowanie siecią komputerową w Urzędzie.
- 3) Wdrażanie i nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 4) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania Urzędu.
- 5) Zapewnienie bezpieczeństwa danych pozostających w systemach informatycznych.
- 6) Wdrażanie nowych technologii informatycznych oraz monitorowanie rozwoju, systemów wewnętrznej i zewnętrznej wymiany informacji.

- 7) Nadzór nad technicznym funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie jego rozbudowy.
- 8) Koordynacja działań związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- 9) 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) Zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 78/2028 Burmistrza Reszla z dnia 26 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale 4 840,00 zł (minimalne wynagrodzenie w kategorii X) – 9 000,00 zł brutto miesięcznie (minimalne wynagrodzenie w kategorii XIV) oraz dodatek stażowy wg posiadanego stażu pracy.
- 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) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (m. in. zaświadczenia i certyfikaty o ukończonych kursach oraz szkoleniach, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia).
- 5) Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
 - b) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. 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 18 lutego 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 naboruzamieszczona 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.

7. 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.
- 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 5 lutego 2026 roku.

