



**ZARZĄDZENIE NR 82.2026
WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 2 czerwca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne urzędnicze stanowisko pracy w urzędzie gminy: Referent ds.
zarządzania infrastrukturą i systemami teleinformatycznymi - symbol OR 2**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze - Referent ds. zarządzania infrastrukturą i systemami teleinformatycznymi - symbol OR 2 w regulaminie organizacyjnym.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Komisja Rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko określone w § 1 ust. 1 zostanie powołana oddzielnym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wieniawa.

Załącznik do zarządzenia nr 82.2026

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 2 czerwca 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Wieniawa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
osoba na stanowisko Referenta ds. zarządzania infrastrukturą i systemami teleinformatycznymi
w Urzędzie Gminy Wieniawa

Data publikacji oferty: 02.06.2026r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. zarządzania infrastrukturą i systemami teleinformatycznymi

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym lub pokrewnym,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) doświadczenie zawodowe w obszarze informatyki,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, oraz związanych z problematyką na stanowisku pracy: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 7) praktyczna umiejętność zarządzania infrastrukturą serwerową oraz obsługi serwerowni

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praca w jednostkach administracji publicznej,
- 2) umiejętność logicznego myślenia, kojarzenie faktów,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów
- 4) dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorowaniem oraz zabezpieczeniem sieci LAN/WAN,
- 7) umiejętność zarządzania serwerami Microsoft Server, Linux,
- 8) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów i platformy ePUAP, e-Doręczenia
- 9) znajomość zagadnień dotyczących podpisu elektronicznego,
- 10) umiejętność zarządzania stronami internetowymi oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 11) umiejętność konfigurowania sprzętu komputerowego oraz urządzeń wielofunkcyjnych,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej systemów, serwerów i środowisk sieciowych oraz zapewnienie wsparcia w zakresie administrowania serwisami internetowymi urzędu;
- 2) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych i dostępności oprogramowania działającego w środowisku teleinformatycznym urzędu;
- 3) administrowanie systemami teleinformatycznego; monitorowania bezpieczeństwa środowiska
- 4) administrowanie infrastrukturą techniczną systemu EZD;
- 5) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa, w szczególności zapewnianie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych zgodnego z regulacjami prawnymi w tym zakresie, wstępna obsługa incydentów, zabezpieczanie śladów cyfrowych, rozpoznawanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa;
- 6) Wdrożenie systemu EZDRP - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 7) prowadzenie polityki bezpieczeństwa cyberprzestrzeni urzędu zgodnie z wytycznymi centralnymi;
- 8) prowadzenie prac analitycznych, projektowych, programowych i dokumentacyjnych związanych z realizacją nowych wdrożeń informatycznych i rozwijaniem funkcjonalności istniejących rozwiązań;
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
 - a) administrowanie elektronicznymi skrzynkami podawczymi urzędu,
 - b) udostępnianie elektronicznych usług na ePUAP we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - c) archiwizowanie zasobów informatycznych;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych i eksploatacji sprzętu informatycznego;
- 11) nadzór techniczny i administrowanie systemem monitoringu wizyjnego; wsparcie analityczne dla komórek organizacyjnych urzędu na poszczególnych etapach wdrożeń systemów informatycznych i innych nowych rozwiązań informatycznych;
- 12) monitorowanie zmian przepisów prawa oraz kierunków rozwoju nowych technologii mających wpływ na obsługę informatyczną urzędu;
- 13) zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, zapewnienie ich sprawnego działania;
- 14) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 15) utrzymanie pod względem technicznym strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 16) zapewnienie świadczenia usług telekomunikacyjnych dla potrzeb urzędu w zakresie łączności telefonicznych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę-40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku: poniedziałek 7.30-17.00, wtorek, środa, czwartek 7.30-15.30, piątek 7.30-14.00,
- 3) umowa o pracę- na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 4) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5030zł do 7500zł ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki. Pracownikowi będzie przysługiwał również dodatek za wieloletnia

pracę po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w maju 2026r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 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).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru: osoba na stanowisko Referenta ds. zarządzania infrastrukturą i systemami teleinformatycznymi”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 czerwca 2026 roku do godziny 15³⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.