

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. INFORMATYKI
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymiar czasu pracy ½ etatu.
2. Wymagania niezbędne:
 - a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym;
 - e. co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - f. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a. umiejętność pracy w zespole;
 - b. dobra organizacja pracy;
 - c. komunikatywność;
 - d. odpowiedzialność, dokładność, sumienność.
4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:
 - a. wdrażanie, nadzór nad wdrażaniem i instalacja oprogramowania komputerowego w urzędzie;
 - b. administrowanie siecią wewnętrzną w urzędzie;
 - c. usuwanie bieżących uszkodzeń sprzętu komputerowego oraz jego konserwacja;
 - d. prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego oraz związanego z funkcjonowaniem sieci;
 - e. prowadzenie rejestru faktur zakupionego sprzętu komputerowego i programów;
 - f. zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - g. aktualizacja programów wykorzystywanych przez pracowników urzędu;
 - h. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w urzędzie;
 - i. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa, bezpiecznego przetwarzania danych osobowych oraz ścisła współpraca z IOD.

5. Warunki pracy na stanowisku:
 - a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
 - b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
 - c. toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2025 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.
7. Wymagane DOKUMENTY:
 - a. list motywacyjny;
 - b. życiorys (CV);
 - c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
 - f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
 - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. Nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urzad@zmigrod.com.pl – tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. informatyki” w terminie do dnia 27 stycznia 2026 r w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data faktycznego wpływu, a nie nadania.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu. Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

Żmigród, dn. 16.01.2026 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski