URZĄD GMINY W ŻUKOWIE UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO OD REFERENTA DO INSPEKTORA W REFERACIE INFORMATYKI

OR.2110.37.2026

Miejsce wykonywania pracy:	Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska:	osoba na stanowisku od referenta do inspektora pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie średnie techniczne (preferowane informatyczne) z minimum rocznym stażem pracy bądź wykształcenie wyższe (preferowane informatyczne) bez wymogu stażu pracy;
2) **znajomość:**
   a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
   b) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych,
   c) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych;
   d) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
   e) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
   f) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do ustawy;
   g) Rozporządzenia 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;
   h) ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
   i) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
   j) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
   k) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
   l) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
   m) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
   n) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
   o) znajomość rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1);
   p) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w

sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
   q) języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
   r) zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
5) praktyczna znajomość systemów Windows;
6) podstawowa znajomość zagadnień sieciowych;
7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
8) umiejętność samodzielnej diagnostyki problemów sprzętowych i programowych;
9) zdolność do działania w sytuacjach stresowych, umiejętność organizacji pracy własnej, a także zarządzania czasem, samodzielność, rzetelność, kultura osobista, odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, praca zespołowa;
10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
11) osoba zatrudniona na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
12) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
13) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
14) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
15) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

Mile widziane doświadczenie na stanowisku wsparcia użytkowników/Helpdesk.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Bieżąca obsługa użytkowników i rozwiązywanie problemów technicznych na stanowiskach pracy.
2) Diagnostyka i rozwiązywanie problemów sprzętowych – komputery, monitory, urządzenia peryferyjne, stacje dokujące itp.
3) Rozwiązywanie podstawowych problemów sieciowych na stacjach roboczych – LAN, Wi-Fi, konfiguracja TCP/IP, DNS, DHCP.
4) Instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania zgodnie z obowiązującymi licencjami i standardami Urzędu.
5) Konfiguracja i przygotowanie stanowisk komputerowych do pracy użytkownika.
6) Obsługa drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, w tym tonery, eksploatacja, ewidencja oraz zarządzanie zamówieniami.
7) Nadzór nad realizacją usług przez zewnętrzne firmy serwisujące urządzenia drukujące oraz zgłaszanie i monitorowanie awarii.
8) Obsługa certyfikatów, podpisów kwalifikowanych i innych narzędzi uwierzytelniania użytkowników, w tym ich odnawianie.
9) Prowadzenie ewidencji sprzętu IT, oprogramowania oraz wyposażenia stanowisk pracy, w tym aktualizacja danych dotyczących użytkowników i urządzeń.
10) Obsługa zgłoszeń Helpdesk, dokumentowanie wykonanych czynności oraz przekazywanie bardziej złożonych problemów do administratorów IT.

11) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych Rady Miejskiej w Żukowie, sołtysów, wnioski Komisji Rady Miejskiej w Żukowie oraz organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
12) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz zarządzeń Burmistrza w ramach właściwości stanowiska pracy, w tym sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski wpływające na stanowisko pracy.
13) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
14) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
15) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.
16) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa określonych w ustawach, w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Żukowie, Regulaminie Pracy oraz wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy Żukowo oraz Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52, I piętro, w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich.
2) Obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3) Obsługa sprzętu biurowego.
4) Praca pod presją czasu, stres.
5) Praca w wymuszonej pozycji ciała (praca biurowa).
6) Częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadyczna.
7) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
   a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 4970,00 zł do 7500,00 zł w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
   b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) referencje (o ile kandydat/kandydatka jest w ich posiadaniu),
6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata/kandydatkę lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Osoby zainteresowane, mile widziane osoby niepełnosprawne prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych:

1) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *"**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: OR.2110.37.2026 – Referat Informatyki**"* w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie, Żukowo ul. Gdańska 52, parter lub za pośrednictwem operatora pocztowego/ przewoźnika przesyłki na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52),
2) drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-doręczeń Urzędu Gminy w Żukowie: **AE:PL-85318-96177-WFDUR-14** – dokumenty muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **30 września 2026 roku.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, który nie spełniają wymagań formalnych będą informowane telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ustępie 5 „5. Wymagane dokumenty" – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w sierpniu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 11 września 2026 roku

z up. BURMISTRZA

Mirela Wilczewska
ZASTĘPCA BURMISTRZA