

**ZARZĄDZENIE NR 11/2026
BURMISTRZA KAMIEŃSKA**

z dnia 18 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 11–13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, wprowadzonego zarządzeniem Nr 75/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, zmienionego zarządzeniem nr 120.8.2022 Burmistrza Kamieńska z dnia 6 maja 2022 r., zarządzeniem nr 120.15.2023 Burmistrza Kamieńska z dnia 15 grudnia 2023 r., zarządzeniem nr 4/2026 Burmistrza Kamieńska z dnia 23 lutego 2026 r. oraz art. 29 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), dalej RODO, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jarosław Bąkowicz – Przewodniczący Komisji,
- 2) Anna Liszka – Członek Komisji,
- 3) Agnieszka Rochowska – Członek Komisji,
- 4) Urszula Kowalska-Smuga – Członek Komisji,
- 5) Urszula Kuligowska – Sekretarz Komisji.

§ 4. 1. Upoważniam członków Komisji Rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych osób, które złożyły dokumenty aplikacyjne, w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru, zgodnie z przepisami RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych, do których uzyskują dostęp.

3. Po zakończeniu procedury naboru członkowie Komisji są zobowiązani do trwałego usunięcia danych osobowych kandydatów/kandydatek z elektronicznych nośników informacji oraz skrzynek e-mailowych.

§ 5. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamieńsk, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kamieńsku oraz poprzez zgłoszenie oferty pracy w bazie ofert pracy e-Praca.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BIEMISTKZ

Jarosław Bąkowicz

RADCA PRAWNY

Urszula Kowalska-Smuga

BURMISTRZ KAMIEŃSKA

97-360 Kamieńsk
ul. Wieluńska 50

- 2 -

ROA.2110.1.2026

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2026
Burmistrza Kamieńska
z dnia 18 marca 2026 r.

BURMISTRZ KAMIEŃSKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informatyk (K/M)
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk
– w wymiarze 1,0 etat

Nabór jest otwarty dla kobiet i mężczyzn, a użyta w tytule forma męska odnosi się do nazwy stanowiska określonej w przepisach prawa i nie sugeruje preferencji płciowej kandydata/kandydatki.

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 7) wiedza z zakresu administrowania sieciami LAN, zarządzania przełącznikami sieciowymi, urządzeniami klasy UTM oraz zabezpieczania danych;
- 8) bardzo dobra znajomość konfiguracji, obsługi i monitorowania komputerów oraz serwerów z systemami Windows;
- 9) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym pracę z dokumentacją techniczną i oprogramowaniem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną;
- 2) preferowane wykształcenie kierunkowe: informatyka, programowanie, zarządzanie systemami IT, bezpieczeństwo systemów informatycznych lub kierunki pokrewne;
- 3) umiejętność diagnozowania i naprawy sprzętu klasy PC;
- 4) znajomość serwerów baz danych SQL;

- 5) znajomość języka programowania HTML;
- 6) wiedza o systemach zintegrowanych oraz elektronicznym obiegu dokumentów (EZD);
- 7) znajomość kluczowych aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b) ustawy z dnia 4 kwietnia 2029 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych (podstaw),
 - i) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - j) kompetencje osobiste i interpersonalne:
 - umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista w kontaktach z użytkownikami systemów informatycznych,
 - komunikatywność, w tym umiejętność przekazywania informacji technicznych w sposób jasny i zrozumiały dla osób nietechnicznych,
 - samodzielność w działaniu oraz doskonała organizacja pracy własnej, w tym umiejętność wyznaczania priorytetów pod presją czasu,
 - umiejętności analityczne, pozwalające na skuteczne diagnozowanie problemów technicznych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań,
 - odporność na stres i opanowanie, szczególnie w sytuacjach wystąpienia nagłych awarii systemów krytycznych dla funkcjonowania Urzędu,
 - skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji technicznej oraz ewidencji zasobów IT;
- 8) dyspozycyjność rozumiana jako gotowość do realizacji zadań w godzinach pracy Urzędu, a w sytuacjach wyjątkowych (awarie, wybory) także poza nimi;
- 9) mobilność oraz posiadanie prawa jazdy kat. B w celu zapewnienia sprawnej obsługi informatycznej obiektów administrowanych przez Gminę Kamieńsk poza główną siedzibą Urzędu.

3. Zakres zadań na stanowisku informatyka:

1) administrowanie i rozwój infrastruktury sieciowej:

- a) zapewnienie ciągłości działania, utrzymanie oraz rozbudowa lokalnej sieci komputerowej (LAN), w tym nadzór nad okablowaniem strukturalnym oraz konfiguracja urządzeń aktywnych sieci;

- b) monitorowanie, utrzymanie oraz optymalizacja łączności transmisji danych w rozległej sieci (WAN);
- c) kompleksowe zarządzanie dostępem do sieci internet, w tym dbanie o przepustowość i stabilność połączeń dla potrzeb Urzędu;

2) bezpieczeństwo systemów i ochrona zasobów informacyjnych:

- a) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI) oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) i Krajowych Ram Interoperacyjności;
- b) wdrażanie, monitorowanie i stały nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz procedur zarządzania systemami informatycznymi;
- c) zabezpieczanie danych osobowych i zasobów informacyjnych przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub uszkodzeniem poprzez właściwą konfigurację oprogramowania i zapór sieciowych;
- d) planowanie, realizacja i regularne testowanie procesów archiwizacji oraz tworzenia kopii zapasowych (backup) danych, baz danych oraz systemów operacyjnych;
- e) prowadzenie stałej ochrony antywirusowej systemów oraz stacji roboczych;
- f) nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego w Urzędzie oraz na terenie gminy w zakresie technicznym i bezpieczeństwa danych;
- g) realizowanie zapisów ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, w tym w szczególności:
 - prowadzenie ciągłego monitoringu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w celu wykrywania, analizowania i reagowania na incydenty cyberbezpieczeństwa,
 - zapewnienie niezwłocznej obsługi incydentów oraz ich raportowanie do właściwych organów (np. CSIRT poziomu krajowego/sektorowego) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - prowadzenie dokumentacji i rejestru incydentów oraz analiza przyczyn ich wystąpienia w celu wdrażania działań korygujących,
 - zarządzanie podatnościami systemów operacyjnych, baz danych oraz aplikacji poprzez regularne wdrażanie poprawek bezpieczeństwa oraz aktualizację oprogramowania;
 - konfigurowanie i nadzór nad systemami ochrony brzegowej (Firewall, UTM), systemami wykrywania intruzów (IDS/IPS) oraz rozwiązaniami klasy Endpoint Detection and Response (EDR);
 - zarządzanie systemami uwierzytelniania i autoryzacji, w tym wdrażanie i nadzór nad mechanizmami uwierzytelniania wieloskładnikowego (MFA),

- opracowywanie, testowanie i aktualizacja planów ciągłości działania oraz planów odtwarzania systemów po wystąpieniu sytuacji kryzysowej,
- zapewnienie integralności, dostępności i poufności kopii zapasowych poprzez stosowanie strategii backupu oraz regularne przeprowadzanie próbnego odtwarzania danych,
- współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) oraz Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu,
- podnoszenie świadomości pracowników Urzędu w obszarze cyberbezpieczeństwa poprzez prowadzenie okresowych instruktaży, szkoleń oraz propagowanie zasad tzw. „higieny cyfrowej”,
- przeprowadzanie oraz udział w wewnętrznych audytach i przeglądach bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz wdrażanie zaleceń poaudytowych,
- weryfikacja dostawców rozwiązań IT pod kątem spełniania wymogów bezpieczeństwa cyfrowego oraz nadzór nad bezpiecznym dostępem serwisów zewnętrznych do infrastruktury Urzędu;

3) zarządzanie systemami informatycznymi i oprogramowaniem:

- a) koordynowanie wdrażania, aktualizacja oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów dziedzinowych i aplikacji użytkowych w Urzędzie;
- b) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD), w tym nadzór techniczny nad obiegiem korespondencji elektronicznej i wsparcie użytkowników;
- c) administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi przy publikacji treści w BIP i na stronie internetowej Gminy;

4) obsługa techniczna i wsparcie użytkowników (Helpdesk):

- a) zapewnienie bieżącej obsługi technicznej wszystkich stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery) oraz sprzętu biurowego w Urzędzie;
- b) prowadzenie instruktażu, szkoleń oraz świadczenie pomocy technicznej dla pracowników w zakresie eksploatacji systemów, oprogramowania i sprzętu;
- c) diagnostyka awarii oraz wykonywanie bieżących napraw sprzętu komputerowego, a także nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez serwisy zewnętrzne;
- d) zapewnienie pełnej obsługi multimedialnej i technicznej posiedzeń Rady Miejskiej w Kamieńsku, w tym transmisji obrad i obsługi systemów do głosowania;
- e) kompleksowa obsługa informatyczna wyborów, referendum oraz spisów powszechnych w zakresie należącym do kompetencji gminy;

- f) branie czynnego udziału w kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących systemów informatycznych oraz bezpieczeństwa informacji;

5) planowanie, ewidencja i gospodarka zasobami IT:

- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- b) planowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu, dobór optymalnych rozwiązań technologicznych oraz opracowywanie specyfikacji technicznych dla zakupów sprzętu;
- c) przygotowywanie planów wydatków budżetowych w zakresie informatyzacji, ich terminowe rozliczanie oraz opiniowanie stanu technicznego urządzeń przeznaczonych do modernizacji lub likwidacji;
- d) realizowanie wydatków zgodnie z wytycznymi w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku oraz zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych;

6) zadania administracyjno-biurowe i legislacyjne:

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw związanych z informatyzacją;
- b) przygotowywanie materiałów, analiz i sprawozdań do Raportu o stanie Gminy oraz innych zestawień merytorycznych;
- c) prowadzenie dokumentacji stanowiskowej, kompletowanie i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA);
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, wynikających z ogólnego zakresu zadań informatycznych realizowanych przez Urząd.

4. Informacja o warunkach pracy i wynagrodzeniu:

- 1) **rodzaj umowy:** umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy);
- 2) **system czasu pracy:** równoważny system czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4h dziennie;
- 3) **miejsce:** budynek piętrowy bez windy (ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk);
- 4) **wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze: od 5.030,00 zł do 8.100,00 zł brutto (zależne od kwalifikacji i stażu);
 - b) dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% (po 5 latach pracy);

- c) inne świadczenia: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"), nagrody uznaniowe, premie uznaniowe, nagroda jubileuszowa, dodatek przedemerytalny, odprawa emerytalna lub rentowa, fundusz socjalny, refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
- 5) treść Regulaminu wynagradzania dostępna jest pod linkiem:
<https://bip.kamiensk.com.pl/bipkod/28572686>

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2026 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę*),

- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę*),
- 15) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 1.07) lub przesać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku” w terminie do dnia 31 marca 2026 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem powinno zawierać bieżącą datę i czytelny podpis kandydata/kandydatki.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata/kandydatki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamienisk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Kamieńsk, 18 marca 2026 r.

BIURMISTRZ
Jarosław Bąkiewicz
Jarosław Bąkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Informatyk**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata/kandydatki, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Kamieńsk, 18 marca 2026 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz