

ROA.2110.2.2026

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) preferowane wykształcenie kierunkowe: informatyka, programowanie, zarządzanie systemami IT, bezpieczeństwo systemów informatycznych lub kierunki pokrewne;
- 2) umiejętność diagnozowania i naprawy sprzętu klasy PC;
- 3) znajomość serwerów baz danych SQL;
- 4) znajomość języka programowania HTML;
- 5) wiedza o systemach zintegrowanych oraz elektronicznym obiegu dokumentów (EZD);

- 6) 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) ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
 - i) ustawy Prawo zamówień publicznych (podstaw),
 - j) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) kompetencje osobiste i interpersonalne:
 - a) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista w kontaktach z użytkownikami systemów informatycznych,
 - b) komunikatywność, w tym umiejętność przekazywania informacji technicznych w sposób jasny i zrozumiały dla osób nietechnicznych,
 - c) samodzielność w działaniu oraz doskonała organizacja pracy własnej, w tym umiejętność wyznaczania priorytetów pod presją czasu,
 - d) umiejętności analityczne, pozwalające na skuteczne diagnozowanie problemów technicznych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań,
 - e) odporność na stres i opanowanie, szczególnie w sytuacjach wystąpienia nagłych awarii systemów krytycznych dla funkcjonowania Urzędu,
 - f) 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 łączy 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, referendów 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.kamiesk.com.pl/bipkod/28572686>

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2026 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, 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 *(poświadczane przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem)* lub zaświadczenia poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie *(poświadczane przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem)*,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach *(poświadczane przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem)*,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach *(poświadczane 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 – poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę)*,
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *(poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę)*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 1.07) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku ROA.2110.2.2026**” w terminie do dnia **14 kwietnia 2026 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej)**.

Dopuszcza się możliwość składania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty elektronicznej um@kamiensk.pl. W tytule wiadomości należy wpisać: „**Dotyczy naboru: Informatyk w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku ROA.2110.2.2026**”. W tym przypadku każdy wymagany dokument wyszczególniony w ogłoszeniu o naborze składany drogą elektroniczną musi być opatrzony **wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (dokumenty elektroniczne podpisane podpisem zaufanym i osobistym – e-dowodem nie będą brane pod uwagę). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.


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

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Okresy zatrudnienia, o których mowa w art. 302¹ Kodeksu pracy, potwierdza zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata/kandydatki.

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

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz
.....

Kamięnsk, 3 kwietnia 2026 r.

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@kamiesnk.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, 3 kwietnia 2026 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowicz