

Zarządzenie Nr 17/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Skala
z dnia 14.01.2026 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Karolina Kosińska – przewodniczący komisji,
- Dorota Buczek - członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Paweł Krawczyk – członek komisji,
- Dawid Gąsior – członek komisji.

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skala **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń.
3. Zdobywanie doświadczenia przy innowacyjnych projektach.
4. Ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze.
5. Terminowo wypłacane wynagrodzenie.
6. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
8. Ubezpieczenie grupowe.
9. Dofinansowanie do zakupu okularów.
10. Możliwość członkostwa w Zakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.

2. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:

1. Pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Stanowisko: Osoba zatrudniona na stanowisku Podinspektor/Referent w zależności od kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
4. Miejsce pracy: Skala, Urząd Miasta i Gminy w Skale, (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
5. Lokalizacja: Rynek 29.
6. Informacja o przedziale płacowym, w którym mieści się dane stanowisko znajduje się w Zarządzeniu nr 158/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Skala w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skale, które można znaleźć na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

<https://bip.malopolska.pl/umigskala,a,2801235,zarzadzenie-nr-1582023-burmistrza-miasta-i-gminy-skala-z-dnia-3-lipca-2023-w-sprawie-ustalenia-regul.html>

3. Niezbędne wymagania formalne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. 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 niniejszym stanowisku,

7. wykształcenie na stanowisko:

Osoba aplikująca na stanowisko Podinspektor – wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, i co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

Osoba aplikująca na stanowisko Referent – wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy związany z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

Uwaga: osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, ogólna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność biegłego posługiwania się komputerem, umiejętności analityczne, bardzo dobra organizacja pracy własnej, znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
2. Wiedza z zakresu obsługi i konfiguracji urządzeń sieciowych, drukujących oraz teleinformatycznych,
3. Podstawowa wiedza z zakresu obsługi i konfiguracji sprzętu CCTV,
4. Preferowane wykształcenie zgodne z zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
5. Prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
7. Mile widziane dodatkowe studia, uprawnienia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
2. Instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
3. Administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu,
4. Tworzenie, redagowanie oraz aktualizacja danych strony internetowej Gminy,
5. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, aktualizacja i zamieszczanie danych,
6. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta – zgłaszanie konieczności wykonania napraw, przeglądów - współpraca w tym zakresie z firmami zewnętrznymi oraz wykonywanie montażu monitoringu wraz z firmami zewnętrznymi na terenie Gminy Skąła,
7. Pełnienie funkcji Koordynatora systemu RATUSZ,
8. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
9. Administracja portalu ePUAP,
10. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie,

11. Administrowanie systemami teleinformatycznymi (internetowe, vpn, stałe) oraz telefonią stacjonarną (analogową, voip). Nadzór i udział w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
12. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych,
13. Przygotowywanie wyeksploatowanego sprzętu elektronicznego do likwidacji,
14. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych,
15. Obsługa informatyczna Sesji Rady Miejskiej,
16. Nadzór nad projektami z zakresu systemów informatycznych,
17. Systematyczne działanie obejmujące politykę bezpieczeństwa, edukację pracowników, silne zabezpieczenia techniczne, monitoring oraz zgodność z regulacjami, by chronić dane i systemy przed zagrożeniami.
18. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,
19. Obsługa techniczna i pełnienie funkcji administratora systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP),
20. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów aplikacji ŹRÓDŁO,
21. Sporządzanie projektu wydatków finansowych do budżetu oraz realizacja wydatków budżetowych w zakresie informatycznym,
22. Przygotowywanie stanowisk pracy i dostępów do aplikacji dla nowo zatrudnionych pracowników,
23. Szkolenie nowo zatrudnionych pracowników w zakresie funkcjonujących w Urzędzie aplikacji,
24. Wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
25. Rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
26. Administrowanie systemami: LINUX i WINDOWS SERVER oraz HYPER-v,
27. Obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny –zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu – **należy podpisać odręcznie i opatrzyć zgodą,**
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania) - **należy podpisać odręcznie i opatrzyć zgodą,**
- c) **kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,**
- d) **kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu) , staże, praktyki,**
- e) kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania)- **należy podpisać odręcznie i opatrzyć zgodą.**

Przetwarzane dane osobowe z pkt. a, b, c, d, e, na podstawie zgody.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt a-i uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

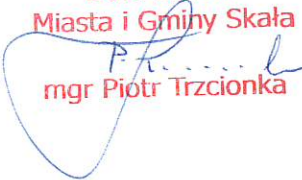
- w zamkniętej/zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale** - w terminie do dnia 26.01.2026 r. do godz. 15:00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu). W Urzędzie Miasta i Gminy w Skale - Dziennik Podawczy, Rynek 29, 32-043 Skala,
- **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Skale po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

8. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. w I etapie - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy osób dopuszczonych do drugiego etapu,
 2. w II etapie - rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania formalne.
- Osoby spełniające wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci proszeni są o przybycie w wyznaczonym terminie wraz z dokumentem tożsamości.
 - Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka