Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. informatyki
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe:
    a) przy wykształceniu średnim (rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań określonych zakresem zadań na stanowisku) wymagany jest 3-letni staż pracy,
    b) przy wykształceniu wyższym (rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań określonych zakresem zadań na stanowisku), staż pracy nie jest wymagany.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami komputerowymi.
2. Znajomość budowy sprzętu informatycznego oraz protokołów sieciowych.
3. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej oraz baz danych.
4. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows, Windows Server, Linux).
5. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (i innych aplikacji biurowych).
6. Umiejętność serwisowania komputerów stacjonarnych i laptopów (diagnostyka, naprawa).
7. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
8. Znajomość zagadnień dotyczących tworzenia stron internetowych.
9. Umiejętność zarządzania stroną internetową.
10. Wysoko rozwinięta zdolność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów.
11. Umiejętność pracy w zespole i organizowania własnej pracy.
12. Wysokie kompetencje komunikacyjne.
13. Samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, sumienność, kreatywność, rzetelność.
14. Wiedza w zakresie przepisów:
    a) ustawy z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym i przepisów wykonawczych,
    b) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do ustawy,
    c) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
    d) ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
    e) ustawy z 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
    f) ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    g) ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Rodzaj pracy:** praca o charakterze biurowo-technicznym, wymagająca przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu w celu wsparcia technicznego użytkowników. Budynek jest w pełni przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami - wyposażony w podjazd oraz windę, umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim oraz odpowiednio dostosowane toalety.
2. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu:** zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w administracji samorządowej, pierwszą umowę zawiera się na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, w czasie którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28 A, 19-300 Ełk oraz sporadycznie praca w terenie. Urząd zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. **Warunki techniczne stanowiska pracy:** obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca przy obsłudze, konfiguracji i utrzymaniu komputerów, serwerów, sieci informatycznych, korzystanie z narzędzi teleinformatycznych oraz sprzętu biurowego.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
6. **Świadczenia pracownika samorządowego**:
    1) **wynagrodzenie zasadnicze**: od 5 030,00 zł brutto do 11 820,00 zł brutto;
    2) **dodatek za wieloletnią pracę (stażowy):** w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (przysługuje po 5 latach pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny rok);
    3) **dodatkowe wynagrodzenie roczne:** zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
    4) **nagrody jubileuszowe oraz odprawy emerytalno-rentowe:** na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach;
    5) **świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):** w tym m.in.: dofinansowanie do wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”), świadczenia świąteczne oraz pomoc w trudnych sytuacjach losowych;
    6) **dodatek specjalny lub nagroda uznaniowa** przyznawane na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie Wynagradzania Urzędu.

IV. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Opracowywanie i nadzór nad realizacją strategii komputeryzacji Urzędu, gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową.
2. Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego.
3. Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu informatycznego i oprogramowania komputerowego.
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i wszelkiej dokumentacji wynikającej z zadań stanowiskowych.
5. Konfiguracja sprzętu komputerowego.
6. Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Sterowanie prawami dostępu do systemów operacyjnych i baz danych na podstawie poleceń przełożonego.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych;

10. Archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych lub na polecenie przełożonego.
11. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, skarbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie.
12. Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej, w tym:
    a) aktualizacja oprogramowania;
    b) administrowanie i nadzór nad siecią komputerową;
    c) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych, w tym zaopatrzenie, magazynowanie oraz wymiana;
13. Utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego, usuwanie usterek.
14. Wykonywanie kopii zapasowych danych znajdujących się na serwerach i komputerach pracowników Urzędu.
15. Aktualizowanie serwisów internetowych gminy i profili/kanałów społecznościowych/Social Media.
16. Nadzór na prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania podczas prac rady gminy oraz komisji.
17. Nadzór nad prawidłowym działaniem transmisji on-line z Sesji Rady Gminy Ełk oraz innych wydarzeń na polecenie przełożonego.
18. Archiwizacja nagrań z Sesji rady gminy Ełk.
19. Pomoc użytkownikom w obsłudze systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie.
20. Zapewnienie ochrony systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem.
21. Zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa systemów informatycznych przełożonym.
22. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i obsługi oprogramowania.
23. Niedopuszczenie do eksploatacji i eliminowanie z systemu programów nielegalnych.
24. Nadawanie uprawnień i zarządzanie kontami poczty elektronicznej.
25. Obsługa zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarzadzanie dokumentacją, e- PUAP itd.).
26. Kontrola antywirusowa (w tym podjęcie czynności naprawczych) serwerów, administrowanych sieci, stanowisk komputerowych i komputerów przenośnych oraz podejmowanie stosownych czynności w celu zabezpieczenia ww. Urządzeń przed wirusami.
27. Usługi doradcze w zakresie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania.
28. Podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do wdrożenia lub modernizacji systemów informatycznych.
29. Współpraca z producentami oprogramowania używanego w Urzędzie.
30. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne.
31. Dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego na zasadach obowiązujących Urzędzie oraz współpraca przy zakupach z działem zamówień publicznych.
32. W sytuacjach wyjątkowych pomoc w organizacji pracy zdalnej Urzędu.
33. Wykonywanie innych poleceń i zadań przekazywanych do realizacji przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza Gminy oraz Wójta Gminy Ełk.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny **(opatrzony własnoręcznym podpisem oraz poniżej umieszczoną klauzulą).**
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej **(opatrzone własnoręcznym podpisem oraz poniżej umieszczoną klauzulą).**
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy **(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),** w przypadku pozostawania w zatrudnieniu należy złożyć własnoręcznie podpisane **oświadczenie** o pozostawaniu w zatrudnieniu.
5. Kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe **(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).**
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. informatyki.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. informatyki.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach **(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).**
11. Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych **(poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).**

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w **Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego**.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Ełk w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. informatyki, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r."

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w formie papierowej w zaklejonej kopercie w terminie **do 16 listopada 2026 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk, zaadresowanej na ww. adres z podaniem imienia i nazwiska kandydata z dopiskiem: **„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INFORMATYKI"**.

Oferty niekompletne, niezawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja ds. naboru powołana przez Wójta dokona analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku informatyka. Oferty niespełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28 A, 19-300 Ełk.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl.

3. **Cel i podstawy przetwarzania:** Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245)) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Inne dane, w tym dane kontaktowe, przetwarzane będą na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
    1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4) usunięcia danych osobowych (w przypadkach przewidzianych prawem);
    5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych (np. wizerunku na zdjęciu czy numeru telefonu) jest dobrowolne.

WÓJT
(-)
mgr Tomasz Osewski

Ełk, 4 listopada 2026 r.

Sporządziła: Marlena Konkało
Inspektor ds. kadrowych
Tel. +48 87 619 45 15
m.konkalo@elk.gmina.pl