

ZARZĄDZENIE NR 134/2026
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 30 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 7 pkt 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy (zarządzenie nr 149/2025 Burmistrza Drzewicy z dnia 1 grudnia 2025 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **30 lipca 2026 r.** do dnia **10 sierpnia 2026 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica - www.bip.drzewica.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy - załącznik do zarządzenia nr 149/2025 Burmistrza Drzewicy z dnia 1 grudnia 2025 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku urzędniczym;
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym, teleinformatycznym lub pokrewnym albo wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym lub teleinformatycznym;
- 7) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administracją systemami informatycznymi, sieciami komputerowymi lub obsługą infrastruktury teleinformatycznej (nie dotyczy kandydatów z wykształceniem wyższym);
- 8) prawo jazdy kat. B. oraz gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych na zasadach określonych w przepisach dotyczących zwrotu kosztów używania pojazdów prywatnych do celów służbowych.

2. Wymagania niezbędne na stanowisku pracy:

- 1) dobra znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows 10/11 oraz podstaw administracji Windows Server 2025-2016;
- 2) znajomość środowiska Active Directory, DNS, DHCP, GPO;
- 3) wiedza z zakresu serwerów bazodanowych FireBird, PostgreSQL, MS SQL Serwer (zarządzanie i konfiguracja);
- 4) praktyczna znajomość technologii wirtualizacji serwerów (Hyper-V) oraz podstaw zarządzania środowiskiem wirtualnym;
- 5) praktyczna znajomość budowy, konfiguracji i diagnostyki sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
- 6) doświadczenie we wdrażaniu i administracji systemami monitoringu wizyjnego (CCTV);
- 7) praktyczna znajomość konfiguracji i utrzymania sieci komputerowych LAN/WAN, WLAN, TCP/IP oraz urządzeń aktywnych (routery, przełączniki, punkty dostępowe, UTM);
- 8) umiejętność samodzielnego diagnozowania i usuwania awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz infrastruktury sieciowej;
- 9) znajomość zagadnień związanych z cyberbezpieczeństwem, ochroną danych, wykonywaniem kopii zapasowych oraz zabezpieczaniem stanowisk komputerowych;
- 10) umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej oraz prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 11) samodzielność w organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność oraz umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność i odpowiedzialność.

Wymagania pożądane:

- 1) doświadczenie w projektowaniu, budowie i modernizacji infrastruktury teleinformatycznej;

- 2) doświadczenie w konfiguracji urządzeń Stormshield, Fortinet, Ubiquiti, MikroTik, Cisco, Aruba lub innych urządzeń sieciowych;
- 3) znajomość zagadnień związanych z dyrektywą NIS2, ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz Krajowymi Ramami Interoperacyjności;
- 4) znajomość systemów wykorzystywanych w administracji publicznej, w szczególności Microsoft 365, EZD RP, ePUAP, e-Doręczeń, KSeF, CRU i innych systemów dziedzinowych;
- 5) umiejętność planowania i realizacji wdrożeń infrastruktury informatycznej;
- 6) umiejętność prowadzenia szkoleń dla użytkowników oraz rozwiązywania problemów technicznych;
- 7) znajomość rozwiązań klasy EDR/XDR, w tym zasad monitorowania zdarzeń bezpieczeństwa, analizy alertów oraz podstawowej obsługi incydentów cyberbezpieczeństwa;
- 8) praktyczna znajomość technologii konteneryzacji (Docker) oraz podstaw zarządzania środowiskiem Kubernetes;
- 9) certyfikaty lub ukończone szkolenia z zakresu sieci komputerowych, administracji systemami, cyberbezpieczeństwa lub technologii Microsoft będą dodatkowym atutem.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) współdziałanie w zapewnieniu ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miejskiego w Drzewicy, szkół oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków, pod nadzorem i we współpracy z głównym informatykiem Urzędu;
- 2) instalacja, konfiguracja oraz serwis komputerów, laptopów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych oraz pozostałego sprzętu informatycznego;
- 3) konfiguracja i utrzymanie lokalnych sieci komputerowych LAN, sieci bezprzewodowych WLAN oraz urządzeń sieciowych (przełączniki, routery, punkty dostępowe, zapory sieciowe UTM);
- 4) udział w projektowaniu, budowie, rozbudowie i modernizacji infrastruktury teleinformatycznej;
- 5) przygotowywanie stanowisk pracy dla nowych użytkowników, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 6) wdrażanie i konfiguracja urządzeń sieciowych, systemów monitoringu wizyjnego (CCTV), kontroli dostępu oraz innych systemów związanych z cyberbezpieczeństwem;
- 7) administrowanie kontami użytkowników oraz współpraca z głównym informatykiem w zakresie zarządzania środowiskiem informatycznym;
- 8) administracja systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez Urząd i jednostki organizacyjne, w szczególności systemów dziedzinowych, EZD, ePUAP, e-Doręczeń, KSeF oraz innych platform administracji publicznej;
- 9) diagnozowanie oraz usuwanie awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania i infrastruktury sieciowej;
- 10) współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług serwisowych;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, licencji oraz oprogramowania;
- 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej oraz dokumentacji dotyczącej infrastruktury teleinformatycznej;
- 13) udział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur związanych z cyberbezpieczeństwem zgodnie z wymaganiami ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, dyrektywy NIS2 oraz obowiązującymi w Urzędzie politykami bezpieczeństwa;
- 14) wdrażanie podstawowych zabezpieczeń systemów informatycznych, wykonywanie czynności związanych z ochroną danych oraz zgłaszanie wykrytych podatności i incydentów głównemu informatykowi;
- 15) wykonywanie i kontrola kopii zapasowych zgodnie z obowiązującymi procedurami;

- 16) szkolenie i udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zasad bezpiecznego korzystania z systemów teleinformatycznych;
- 17) udział w przygotowaniu i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz wyposażenia informatycznego;
- 18) współpraca z głównym informatykiem przy realizacji projektów informatycznych, modernizacji infrastruktury oraz wdrażaniu nowych rozwiązań;
- 19) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury informatycznej oraz zgłaszanie potrzeb modernizacyjnych;
- 20) współpraca przy wdrażaniu, konfiguracji, aktualizacji i utrzymaniu rozwiązań klasy EDR/XDR oraz innych systemów służących do ochrony stacji roboczych;
- 21) proponowanie, opiniowanie i koordynowanie rozwiązań informatycznych;
- 22) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi informatycznej zleconych przez przełożonego lub starszego informatyka.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa na czas określony (12 m-cy lub w przypadku osób, które nie były wcześniej zatrudnione na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - 6 m-cy), z możliwością przedłużenia na kolejny okres;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, (w budynku nie ma windy), Referat Organizacji i Kadr;
- 5) opis stanowiska pracy:
 - a) stanowisko administracyjno-techniczne związane z zapewnieniem obsługi informatycznej Urzędu Miejskiego w Drzewicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
 - b) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
 - c) wykonywanie czynności w pomieszczeniach biurowych, serwerowniach oraz innych miejscach, w których zainstalowana jest infrastruktura teleinformatyczna;
 - d) praca wymagająca częstego przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu oraz wyjazdów służbowych do szkół i jednostek organizacyjnych Gminy Drzewica w celu instalacji, konfiguracji, konserwacji i usuwania awarii sprzętu oraz systemów teleinformatycznych;
 - e) wykonywanie prac związanych z instalacją, konfiguracją i przenoszeniem sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, monitoringu oraz innych urządzeń teleinformatycznych;
 - f) kontakt z pracownikami Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotami świadczącymi usługi informatyczne.
- 6) charakter pracy: praca o charakterze administracyjno-technicznym, wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, umiejętności analitycznego rozwiązywania problemów oraz współpracy z użytkownikami systemów teleinformatycznych. Praca wykonywana zarówno w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drzewicy, jak i poza jego siedzibą – w placówkach oświatowych oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Drzewica, z możliwością wykonywania czynności wymagających szybkiej reakcji w przypadku awarii infrastruktury teleinformatycznej. Stanowisko wymaga gotowości do przemieszczania się pomiędzy lokalizacjami oraz okresowego przenoszenia i montażu sprzętu informatycznego.

5. Uprawnienia pracownika samorządowego:

- 1) proponowane wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:
 - a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie minimalnej: 5.600,00 zł – 6.400,00 zł.

- b) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 2) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy będącego załącznikiem do zarządzenia nr 123/2026 Burmistrza Drzewicy z dnia 2 lipca 2026 r.;
 - 3) możliwość otrzymania nagród uznaniowych w ciągu roku;
 - 4) pracodawca opłaca podstawową składkę do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 5) wsparcie rozwoju osobistego (udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje);
 - 6) **proces rekrutacji prowadzony jest w sposób niedyskryminujący żadnej z płci.**

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do naboru);
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) posiadaniu ważnego prawa jazdy kat. B,
 - g) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ws. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
- 7) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

UWAGA! Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą:

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urzędu jw., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Informatyk” lub drogą elektroniczną za pośrednictwem ePUAPu lub e-doręczeń podpisanych podpisem zaufanym, podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym (e-dowodem)

Adres skrytki ePUAP: /10k027kmx4/skrytka

Adres do e-doręczeń: AE:PL-23081-80881-VAVUB-20;

- 2) termin składania dokumentów - do dnia **10 sierpnia 2026 r. do godz. 15.30**. W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **11 sierpnia 2026 r.**;
- 4) wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy;
- 2) Nabór na stanowisko będzie prowadzony w dwóch etapach:
 - a) ocena formalna złożonych ofert, polegająca na weryfikacji spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poddani:
 - testowi wiedzy teoretycznej z zakresu zagadnień objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
 - testowi praktycznemu, polegającemu na wykonaniu zadań związanych z zakresem obowiązków na stanowisku;
 - ocenie kompetencji zawodowych, doświadczenia oraz predyspozycji do wykonywania pracy na stanowisku.
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przewidywany termin testów i rozmów: **24-28 sierpnia 2026 r.**;
- 4) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy;
- 5) planowany termin nawiązania stosunku pracy: **wrzesień 2026 r.**;
- 6) z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, oraz na stronie internetowej www.bip.drzewica.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 375 60 91 w. 23;
- 7) w oparciu o Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z późn. zm.), Urząd Miejski w Drzewicy wdrożył system przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Sygnalista dokonuje zgłoszenia poprzez wypełnienie i wysłanie formularza zamieszczonego na dedykowanym kanale przyjmowania zgłoszeń <https://drzewica.sygnalizuj.pl/pl>. Kanał ten umożliwia bezpieczne inicjatywy informowania o nieprawidłowościach oraz naruszeniach prawa w Urzędzie Miejskim w Drzewicy. Informujemy, że zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje dotyczące Procedury zgłoszeń wewnętrznych znajdują się na stronie <https://www.bip.drzewica.pl/content/zg%C5%82oszenia-wewn%C4%99trzne> ;

8) Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski