

**ZARZĄDZENIE NR 71/2025**  
**WÓJTA GMINY SIEDLEC**

z dnia 7 sierpnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. informatyki**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 3 ust.1 pkt 1 i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Urzędzie Gminy Siedlec.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy Siedlec.

**§ 2.** Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec, przyjętego zarządzeniem Nr 6/2024 Wójta Gminy Siedlec z dnia 27 lutego 2024 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Siedlec.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

**Artur Walczak-**  
**Mortezaei**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

### **Wójt Gminy Siedlec ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki**

#### **1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Siedlec  
ul. Zbąszyńska 17  
64-212 Siedlec

#### **2. Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko urzędnicze ds. informatyki.

**3.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **4. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:**

- wykształcenie: wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór,
- nieposzlakowana opinia.

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku lub w jednostce samorządu terytorialnego – preferowany co najmniej 2 letni staż pracy w branży informatycznej,
- wykształcenie wyższe – preferowane na kierunku informatyka i pokrewnych lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- znajomość zasad zabezpieczeń struktury informatycznej, pakietów biurowych, systemów operacyjnych, umiejętność zarządzania danymi pakietów biurowych, księgowych i kadrowych, znajomość zagadnień budowy, użytkowania i administrowania siecią komputerową,
- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretowania przepisów prawa w z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, zwłaszcza dot. e-administracji, ochrony danych osobowych, samorządu gminnego,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole.

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### 1. Sprawy związane z informatyzacją Urzędu, w szczególności:

- 1) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
- 2) utrzymanie i aktualizacja systemów informatycznych i programów, serwisowanie oprogramowania i sprzętu,
- 3) prowadzenie konserwacji i napraw sprzętu komputerowego,
- 4) administrowanie uprawnieniami dostępu do systemów, programów, danych, tworzenie i usuwanie kont dostępu dla użytkowników,
- 5) archiwizowanie danych informatycznych, tworzenie kopii bezpieczeństwa systemów i danych,
- 6) administrowanie serwerami (Windows, AD, Hyper-V, Linux), bazami danych (MSSQL, MySQL, Postgres), siecią komputerową Urzędu (LAN/WAN, UTM, VoIP), systemami informatycznymi,
- 7) planowanie i realizowanie rozwoju i modernizacji sieci informatycznej i komputerowej,
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w tym zarządzanie cyberbezpieczeństwem, bezpieczeństwo zgromadzonych danych,
- 9) monitorowanie stanu środowiska informatycznego i sprzętu, kontrolowanie oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie pod kątem legalności,
- 10) bieżąca obsługa urządzeń informatycznych,
- 11) administrowanie i redagowanie strony internetowej, wsparcie techniczne w prowadzeniu serwisów informacyjnych (BIP, intranet),
- 12) organizacja zaopatrzenia i gospodarka sprzętem informatycznym, poligraficznym, komputerowym, materiałami eksploatacyjnymi,
- 13) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych,
- 14) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą, systemem e-doręczeń, systemem poczty elektronicznej Urzędu, systemem elektronicznego obiegu dokumentów,

- 15) zapewnienie wsparcia teleinformatycznego radnym Rady Gminy Siedlec, w tym w zakresie obsługi posiedzeń komisji i sesji, a także transmisji on-line,
  - 16) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Rejestrów Państwowych (Źródło), pełnienie funkcji LAS i LAR.
2. Przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym:
    - 1) sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych,
    - 2) systemów, aplikacji, programów, licencji,
    - 3) podpisów elektronicznych,
    - 4) kont użytkowników, nadawanych i odbieranych uprawnień,
    - 5) będących załącznikami do SZBI.
  3. Monitorowanie, rozwijanie, nadzór nad działaniem systemu antywłamaniowego, monitoringu wizyjnego, zasilania awaryjnego Urzędu.
  4. Prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną, siecią wewnętrzną, sieciami dostępu do Internetu.
  5. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy, w tym dokonywanie zamówień.
  6. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

## **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- wymiar etatu: 1 etat,
- rodzaj umowy o pracę: na czas określony – do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony,
- biuro usytuowane jest na piętrze, brak windy,
- praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin,
- praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**,
- 6) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B, **podpisane przez kandydata**,
- 7) oświadczenia, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia, **podpisane przez kandydata**:
  - o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
  - o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby rekrutacji,
- 8) klauzula zgody i klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych **wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją** – stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia (tabela).

W trakcie postępowania rekrutacyjnego kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów, w tym dowodu osobistego i prawa jazdy.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki. Nie otwierać**” w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec (Biuro Obsługi Interesanta – parter), **w terminie do dnia 18.08.2025 r. (poniedziałek), do godz. 15:30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymagania formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu naboru, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminy oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

W Urzędzie Gminy Siedlec obowiązuje zarządzenie nr 127/2024 Wójta Gminy Siedlec z dnia 4 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych w Urzędzie Gminy Siedlec”. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec pod linkiem:

[https://siedlec.bip.net.pl/?p=document&action=show&id=7874&bar\\_id=4484](https://siedlec.bip.net.pl/?p=document&action=show&id=7874&bar_id=4484)

Wójt Gminy Siedlec zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

11. Dane do kontaktu: tel. ...., email: .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

....., dnia .....

Imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIA

### **W związku z ubieganiem się o wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. informatyki.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem 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. Urz. UE.L.2010.119.1 z dnia 4 maja 2016, str. 1) (zwane inaczej RODO), ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

.....

Czytelny podpis

**Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki.**

**Treść klauzuli**

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Siedlcu, 64-212 Siedlec, ul. Zbąszyńska 17,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@siedlec.pl](mailto:iod@siedlec.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
data i podpis

.....  
/ miejscowość i data/

.....  
/ Nazwisko i imię /

.....  
/ adres zamieszkania/

## **OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PRAWA JAZDY**

W związku z ubieganiem się o wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Urzędzie Gminy Siedlec oświadczam, że posiadam ważne prawo jazdy kat. B.

.....  
podpis



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	71/2025
Data dokumentu	2025-08-07
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki
Identyfikator dokumentu	C26040C1-1B40-44A9-B889-B29D8B8D12FD

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-562023521
Numer seryjny	1BFE61FCF75ECB4C77E4A5A727C8AC7C
Osoba podpisująca	Artur Walczak-Mortezaei\; Wójt Gminy Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.08.2025 12:12:54
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL