

**ZARZĄDZENIE NR 62/25  
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 1 października 2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Nowinka i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasad jej działania**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z póź. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1. 1.** Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy do spraw administracyjnych, obsługi informatycznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Przewodnicząca Komisji
- 2) Pani Krystyna Rajkowska - członek Komisji
- 3) Pan Jan Wieliczko - członek Komisji.

**§ 3.** Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 70/2021 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.08.2021 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka, w tym na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

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

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

**WÓJT GMINY NOWINKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH, OBSŁUGI  
INFORMATYCZNEJ ORAZ WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W  
URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

**1.**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nowinka  
Nowinka 33  
16-304 Nowinka

**2.**

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

do spraw administracyjnych, obsługi informatycznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi

**3.**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) staż pracy — min. 1 rok;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku do spraw administracyjnych, obsługi informatycznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i 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 podjęcie pracy;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 8) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej;
- 9) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
- 10) znajomość systemów operacyjnych Windows Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office;
- 11) umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania;
- 12) bardzo dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania;
- 13) znajomość systemów zarządzania treścią CMS;
- 14) umiejętność administracji siecią komputerową (LAN, W LAN);
- 15) umiejętność konserwacji i serwisowania sprzętu;
- 16) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Załącznik do zarządzenia Nr 60/25 Wójta Gminy Nowinka z dnia 1 października 2025 r.;
- 17) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;
- 18) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne czytanie dokumentacji technicznej;
- 19) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych

wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji z klientem oraz pracy w zespole;
- 2) systematyczność, odporność na stres i dyspozycyjność;
- 3) doświadczenie w pracy lub świadczeniu usług w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu;
- 5) wysoka kultura osobista.

## **4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
  - b) prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego
  - c) prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemu informatycznego i administrowanie nim;
  - d) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego;
  - e) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych Jednostce - 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);
- 3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
  - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
  - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych gromadzonych w systemie informatycznym,
  - c) odpowiedzialność za integralność i ochronę oraz bezpieczeństwo systemów informatycznych,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem oraz aktualizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie,
  - e) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń, z przeglądami, naprawą i konserwacją urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz sieciowych, zakupem sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych i oprogramowania, w tym pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
- 5) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, w tym szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów;
- 6) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
  - a) udział w planowaniu i inicjowanie kierunku rozwoju systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu), wprowadzenie nowych technologii,
  - b) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
  - c) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań prowadzonych przez Urząd Gminy;
- 7) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 8) obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja i udoskonalanie stron internetowych gminy oraz BIP;
- 9) przygotowanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi Gminy Nowinka oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 10) koordynowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy Nowinka;
- 12) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- 13) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;

- 14) promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu;
- 15) nadzór i obsługa kontroli dostępu do siłowni gminnej;
- 16) realizacja i współpraca dotycząca tworzenia gazetki gminnej;
- 17) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu z zakresu obsługi EZD;
- 18) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD oraz techniczny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy — 1 etat;
- 2) miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren Gminy Nowinka.
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
- 4) praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;
- 5) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
- 6) proponowany termin rozpoczęcia pracy: listopad 2025 r.
- 7) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym 7000,00 zł według X— XII kategorii zaszczerowania, zgodnie Zarządzeniem nr 43/25 Wójta Gminy Nowinka z dnia 5 czerwca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.

#### **Informacje dodatkowe:**

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ nie wynosi co najmniej 6 %\*

\* - *niepotrzebne skreślić*

2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 poz. 1153) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

#### **6. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1.oryginał kwestionariusza osobowego dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
- 2.kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata ze zgodnością z oryginałem,
- 3.kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4.kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5.oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7.oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
- 8.oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 9.oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10.kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11.informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego,
- 12.kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13.podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

## 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Nowinka - Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie, pokój nr 10;
- 2) pocztą elektroniczną na adres **sekretariat@gminanowinka.pl** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 4) pocztą na adres Urzędu Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie.

## 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko do spraw administracyjnych, obsługi informatycznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, natomiast w wersji elektronicznej umieszczenie ww. dopisku w temacie wiadomości elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć **w terminie do dnia 16 października 2025 r. godz. 10.00 osobiście lub pocztą/pocztą elektroniczną** (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 9. Dodatkowe Informacje:

1. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2025 poz. 1153) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 – 80 – 39.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: <https://bip-ugnowinka.wrotapodlasia.pl/aktualneofertypracy/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

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 — dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub mailowo: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....  
data i podpis