

Biała Podlaska, 20 października 2025 r.

Wójt Gminy Biała Podlaska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

informatyk

(pełny wymiar czasu pracy – 1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe – informatyka lub pokrewne;
- 5) znajomość budowy komputerów oraz sieci komputerowych, systemów operacyjnych Windows, Windows Server w zakresie usługi Active Directory, DNS, GPO;
- 6) znajomość zasad działania poczty elektronicznej, baz danych SQL, znajomość podstaw HTML, CSS, WordPress, znajomość platformy ePUAP/e-Doręczenia;
- 7) znajomość przepisów prawa z ustaw: prawo telekomunikacyjne, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności;
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zespołowej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, innowacyjność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) instalacja i konserwacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego;
- 2) administracja systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) administracja oprogramowaniem obsługi sesji rady gminy;
- 4) administracja i wspomaganie prowadzenia serwisów internetowych;
- 5) administracja Biuletynem Informacji Publicznej;
- 6) administracja serwerami pod kontrolą systemu operacyjnego Windows Server, usługą Active Directory, serwerem DNS, DHCP;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kopii oraz ich testowaniem;
- 8) wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych oraz szkolenie użytkowników w zakresie nowo wdrażanych systemów;
- 9) realizacja projektów z zakresu systemów teleinformatycznych;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) analizowanie potrzeb w zakresie zasobów IT;
- 12) sporządzanie dokumentacji do zamówień publicznych na dostawy oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Biała Podlaska ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska, budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- 3) stanowisko wymagające dyspozycyjności i dobrej organizacji pracy;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie;
- 6) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty składane w oryginale mają być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów mają być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) mają być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podaję dobrowolnie w załączonych dokumentach, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz oświadczam, że przekazano mi informacje wynikające z art. 13 ust. 1 i ust. 2 w/w rozporządzenia (Klauzula informacyjna)”.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2025 r. w Urzędzie Gminy Biała Podlaska wyniósł 6,11 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu pok. 3 – biuro podawcze lub przesłać listownie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Urząd Gminy Biała Podlaska
ul. Prosta 31

21-500 Biała Podlaska

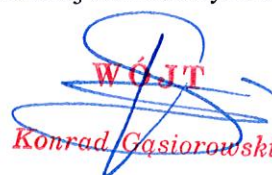
w terminie do 3 listopada 2025 r. do godz. 15³⁰.

Dokumenty mają znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko informatyka”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.gminabp.pl w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Biała Podlaska. Wójt Gminy Biała Podlaska zastrzega sobie prawo nieskorzystania z żadnej ze złożonych ofert.


WÓJT
Konrad Gąsiorowski