WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **ds. informatyki (K/M)**[1]
2. wymiar czasu pracy: **1 etat**;

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. udokumentowany minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku o zbliżonym lub tożsamym zakresie obowiązków,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność;
2. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera oraz umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office), zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego,
3. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem eDoręczeń,
4 .znajomość XML, HTML,
5. znajomość bazy danych MS SQL, My SQL i Firebrid.
6. znajomość funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

[1] K-kobieta, M-mężczyzna.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

b) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP w Borkach oraz strukturami Państwowej Straży Pożarnej,

c) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

d) udział w komisjach inwentaryzacyjnych w jednostkach OSP,

e) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,

f) współudział w organizacji szkoleń strażaków-ratowników z jednostek OSP, ćwiczeń ratowniczych oraz zawodów sportowo-pożarniczych na obszarze gminy,

g) sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w sprawach majątku gminy przekazywanych tym jednostkom w użytkowanie,

h) terminowe naliczanie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych,

i) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych pojazdów oraz sprzętu silnikowego,

j) przygotowywanie umów zlecenia dla kierowców-mechaników OSP i obsługa merytoryczna rachunków za kierowanie samochodami OSP i usługi mechaniczne.

2. w zakresie spraw informatycznych:

a) administrowanie siecią informatyczną Urzędu,

b) bieżąca konserwacja i utrzymanie w pełnej gotowości do pracy sprzętu komputerowego i sieci informatycznej,

c) utrzymanie sprawności stałego dostępu do Internetu,

d) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego m.in. zabezpieczanie przed wirusami i unieszkodliwianie wirusów, w tym ochrona przed cyberatakiem,

e) nadzorowanie pracy urządzeń teleinformatycznych,

f) nadzorowanie używania, licencjonowanych oprogramowań używanych w Urzędzie,

g) prowadzenie Gminnego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz strony internetowej Gminy,

h) koordynacja i wdrażanie projektów informatycznych realizowanych przez Gminę,

i) prowadzenie obsługi informatycznej podległych jednostek organizacyjnych Gminy,

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki,
2. praca jednozmianowa,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie,
4. praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był ~~większy~~/mniejszy* niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kopie świadectw pracy,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę,
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
   a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat) *lub*
   b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-45 Borki,
2. termin składania dokumentów: **6 listopada 2026 roku do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracy ds. informatycznych".**
3. dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki,
2. kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem",
3. osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 22 października 2026 roku

Signed by / Podpisano przez:
Danuta Ewa Kucio
Date / Data:
2026-10-22 16:11