



Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski

al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl



Lwówek Śląski, dnia 06.11.2025 r.

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

BURMISTRZ GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI INFORMUJE O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA NA UMOWĘ
NA ZASTĘPSTWO OSOBY NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

Na podstawie art.16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1153) z związku z usprawiedliwioną nieobecnością Głównego specjalisty ds. informatycznych w Wydziale Organizacyjnym zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art.12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze

A. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie wyższe techniczne o kierunku informatyka.
3. Co najmniej 6 letni staż pracy, w tym 4 letni staż w administracji systemami serwerowymi w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Znajomość administrowania systemami serwerowymi: Windows Server, Linux, Active Directory, DNS, DHCP, systemy backupu i wirtualizacji (Vmware).
5. Zarządzanie infrastrukturą sieciową: konfiguracja i utrzymanie urządzeń brzegowych (firewalle, routery, przełączniki), VLAN, VPN, routing, monitoring sieci.
6. Zarządzanie projektami IT: planowanie, dokumentowanie i nadzorowanie wdrożeń systemów informatycznych i infrastruktury teleinformatycznej.
7. Zarządzanie zasobami: prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie IT.
8. Znajomość zagadnień związanych z cyberbezpieczeństwem (wdrożenie polityki bezpieczeństwa, zarządzanie dostępem, reagowanie na incydenty).
9. Umiejętność pracy zespołowej w środowisku wielozadaniowym,.
10. Zdolność do samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji technicznych.
11. Komunikatywność w kontaktach z użytkownikami i dostawcami technologii.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Udział w projektach wdrożeniowych systemów informatycznych lub infrastruktury sieciowej w jednostkach administracji publicznej lub dużych organizacjach.
2. Certyfikaty branżowe dokumentujące posiadaną wiedzę.

C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozwiązywanie aktualnych problemów informatycznych, zapewnienie ciągłości funkcjonowania sieci informatycznej oraz pracy całego urzędu.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego.
3. Zarządzanie i nadzór nad procesami mającymi wpływ na bezpieczeństwo zbiorów, udział w prowadzeniu analizy ryzyka bezpieczeństwa systemów informatycznych, zarządzanie incydentami naruszeń bezpieczeństwa systemów informatycznych.
4. Opracowywanie i realizowanie zadań określonych w planie finansowym objętym częścią budżetu miasta przewidzianą dla Referatu ds. systemów teleinformatycznych.
5. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w Rejestrach Państwowych.
6. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.
7. Współpraca z dostawcami sprzętu oraz oprogramowania komputerowego, opiekunami serwisowymi.
8. Monitorowanie działania oraz rozwój sieci teleinformatycznej, dokumentowanie procedur zarządzania usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne.
9. Udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych poprzez przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie podległych zadań.
10. Udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
11. Prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu i oprogramowania używanego w urzędzie.
12. Wnioskowanie o komisijną likwidację sprzętu wycofanego z użytkowania oraz dopełnienie formalności związanych z przyjęciem na stan nowego.
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programów w urzędzie, systematyczna aktualizacja baz danych wynikająca ze zmian kadrowych lub kompetencyjnych.
14. Przygotowanie wniosków do budżetu w zakresie potrzeb sprzętowych, serwisowych i materiałowych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu.
15. Udzielanie instruktażu oraz organizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerów.
16. Zastępstwo w zakresie administrowania stroną www oraz innymi wykorzystywanymi w Urzędzie Gminy kanałami informacyjnymi w tym obsługą transmisji sesji Rady Miejskiej.
17. Konfigurowanie interfejsów sieciowych komputerów i drukarek zgodnie z przyjętym planem adresacji sieciowej i założoną funkcjonalnością sieci (tj. konfigurowanie wykorzystywanych protokołów sieciowych, przydzielanie adresów sieciowych i informacji o trasach do Internetu i urządzeń w innych segmentach sieci LAN).
18. Instalowanie standardowego, licencjonowanego lub darmowego, oprogramowania systemowego i aplikacyjnego oraz sterowników urządzeń na komputerach użytkowanych przez pracowników urzędu.
19. Udział w pracach zmierzających do sformułowania polityki bezpieczeństwa informatycznego dla Urzędu Gminy i udział w jej wdrażaniu.
20. Realizacja polityki bezpieczeństwa poprzez:
 - edukowanie użytkowników w zakresie niezbędnym do bezpiecznego i zgodnego z polityką bezpieczeństwa IT korzystania z systemów komputerowych,

- instalacje oprogramowania antywirusowego i ew. antyspamowego, antypożarowego i osobistych zapór ogniowych,
- śledzenie publikacji na temat zagrożeń w obszarze IT i wprowadzanie zalecanych aktualizacji oprogramowania celem zmniejszenia prawdopodobieństwa udanych ataków na sieć Urzędu przy wykorzystaniu nowo odkrywanych luk z bezpieczeństwie używanych systemów operacyjnych oraz oprogramowania narzędziowego i aplikacyjnego,
- wykonywanie kopii awaryjnych dysków stacji roboczych i ich odtwarzanie w razie takiej potrzeby (np. po poważnych awariach dysków twardych lub awariach oprogramowania wymagających długotrwałych przestoju w przypadku powtórnej instalacji),
- tworzenie kopii lokalnych danych i środowisk pracy (tych, które nie znajdują się na serwerach).

21. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

22. Wykonywanie innych poleceń przełożonego zgodnych z posiadanymi umiejętnościami.

D. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas zastępstwa.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski, aleja Wojska Polskiego 25a, 59-600 Lwówek Śląski, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych.
3. Specyfika pracy- praca administracyjno-biurowa.
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.
5. Wynagrodzenie płatne z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.

E. Wymagane dokumenty:

1. CV z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż ustawowo wymaganych w procesie rekrutacji”. Mile widziany list motywacyjny.
2. Na dalszym etapie rekrutacji wymagane będzie podpisanie stosownych oświadczeń:
 - „Oświadczam, że informacje podane w CV są aktualne i zgodne z prawdą”,
 - „Oświadczam, iż nie byłem/tem karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - „Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,
 - „Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje o kandydacie na stanowisko urzędnicze stanowią informacje publiczną”.

F. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski nie przekroczył 6 %.

G. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski, al. Wojska Polskiego 25a, 59-600 Lwówek Śląski, w biurze podawczym (pokój nr 2 na parterze), w godzinach urzędowania, tj. od poniedziałku do środy 7:30-15:30, czwartek 7:30 -16:30,

piątek 7:30 – 14:30, lub przesać na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Kandydat do pracy na stanowisko Główny specjalista ds. informatycznych Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski – umowa na zastępstwo**” lub na adres email: kadry@lwowekslaski.pl z dopiskiem w temacie email: „**Kandydat do pracy na stanowisko Główny specjalista ds. informatycznych – umowa na zastępstwo**” w terminie do dnia **12 listopada 2025 r. do godziny 15:00**.

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

Do dalszej rekrutacji zaproszeni będą telefonicznie kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o zatrudnieniu, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Informacja o wynikach zatrudnienia będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.lwowekslaski.pl/](http://www.bip.lwowekslaski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. aleja Wojska Polskiego 25a, Lwówek Śląski.

Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia o zatrudnieniu bez podania przyczyny.

H. Procedura zgłoszeń wewnętrznych

https://bip.lwowekslaski.pl/wiadomosci/18329/ochrona_sygnalistow

I. Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji:

https://bip.lwowekslaski.pl/wiadomosci/11544/wiadomosc/431490/klauzula_informacyjna_do_t_przetwarzania_danych_osobowych_dla_oso

Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski
/-/ Dawid Kobiółka