Swarzędz, dnia 24 listopada 2026 r.

WO.210.16.2026-1

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
nr ref. 14/2026

1. **Stanowisko urzędnicze:** informatyk ds. systemów bezpieczeństwa, sieci i oprogramowania, stanowisko dostępne dla wszystkich płci,
2. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Teleinformatyki, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz,
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu,

4. **Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie wyższe informatyczne lub wykształcenie średnie informatyczne oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe,
   3) znajomość systemów operacyjnych Windows Server i Linux,
   4) znajomość zagadnień sieciowych (TCP/IP), technologii LAN/WAN, routingu i switchingu,
   5) znajomość rozwiązań NAC (Network Access Control) oraz systemów SIEM/SOAR,
   6) znajomość zagadnień archiwizacji danych i tworzenia kopii zapasowych,
   7) znajomość zagadnień wirtualizacji, w szczególności VMware vSphere / ESXi oraz Microsoft Hyper-V,
   8) podstawy znajomości relacyjnych baz danych oraz języka SQL,
   9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. **Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
   1) doświadczenie zawodowe w branży informatycznej,
   2) znajomość systemów administracji cyfrowej (e-Doręczenia, KSeF, CRU),
   3) znajomość dyrektywy NIS2 i KSC,
   4) znajomość Ustawy o dostępności cyfrowej i standardów WCAG,
   5) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
   6) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
   7) umiejętność pracy w zespole.

6. **Zakres wykonywanych zadań:**
   1) monitorowanie, raportowanie i reagowanie na incydenty,
   2) koordynowanie i zawieranie umów serwisowych z dostawcami oprogramowania,
   3) tworzenie i zarządzanie dokumentacją systemową stosowanych rozwiązań,
   4) zarządzanie i koordynowanie systemów administracji cyfrowej oraz obsługa platform e-administracji,
   5) obsługa oprogramowania użytkowego i zapewnienie wsparcia technicznego użytkownikom,
   6) zarządzanie systemami detekcji zagrożeń (EDR/XDR oraz SIEM),
   7) administrowanie infrastrukturą sieciową i serwerową, prowadzenie dokumentacji

oraz nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem,
8) zabezpieczenie serwerów WWW i obsługa systemów CMS,
9) rozwiązywanie problemów technicznych związanych z działaniem systemów, ich optymalizacja, bieżące utrzymywanie i naprawy,
10) świadczenie obsługi informatycznej oraz współpraca z jednostkami Gminy.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się na III piętrze w budynku Ratusza (Rynek 1), nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.
Na stanowisko informatyka, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

□ Tak ■ Nie

9. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
4) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niepodejmowania i niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub związanych z tymi obowiązkami, wywołujących

uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

9) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności – fakultatywnie,
10) klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu: https://bip.swarzedz.pl/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna__-_rekrutacja__UMiG_Swarzedz_.pdf
11) kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dokumenty składane dobrowolnie:

1) list motywacyjny,
2) życiorys/CV.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr ref. 14/2026” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **4 grudnia 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek