

WO.210.0015.2026
D2026.05.00048
Kalisz, 4 maja 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz
- zatrudnimy osobę na stanowisko starszego informatyka
ds. obsługi informatycznej Urzędu
w Wydziale Organizacyjnym

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne, elektroniczne lub telekomunikacyjne,
- b) w przypadku wykształcenia wyższego minimum trzy lata stażu pracy, a w przypadku wykształcenia średniego minimum pięć lat stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) minimum 2 lata pracy w zawodzie informatyka,
- b) doświadczenie w serwisowaniu sprzętu komputerowego, w tym naprawy: drukarek laserowych i atramentowych, komputerów, notebooków (wraz z umiejętnościami wymiany podzespołów elektronicznych),
- c) znajomość zagadnień sieci komputerowych,
- d) znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows na poziomie konfiguracji i administrowania,
- e) znajomość zagadnień z zakresu baz danych w tym serwera MS-SQL oraz języka zapytań SQL,
- f) zarządzanie Microsoft Windows Server (wskazany certyfikat),
- g) administrowanie Microsoft SQL Server (wskazany certyfikat),
- h) znajomość zagadnień elektronicznej administracji,
- i) znajomość platform do wirtualizacji PROXMOX i XCP-NG.
- j) znajomość używanych w urzędzie systemów komputerowych: OTAGO, DDM9000, Q-Cloud, GEO-Info,
- k) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- l) znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości, podatków i innych zagadnień prowadzonych z wykorzystaniem systemów komputerowych,

3) **predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolność do samokształcenia się, dokładność i staranność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność i innowacyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udział we wdrażaniu nowych i zapewnieniu funkcjonowania systemów informatycznych,
- 2) administrowanie siecią komputerową, serwerami, kontami użytkowników,
- 3) obsługa Urzędu w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, gospodarowanie częściami i podzespołami komputerowymi,
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi programów informatycznych,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym, w tym archiwizowanie oprogramowania i danych z pamięci komputerów i serwerów.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza, ul. Kościuszki 1a, parter, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór oświadczenia można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministra Sprawiedliwości.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Rynku 20. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kalisza: http://bip.kalisz.pl/ogloszenia/nabor/info_dane_osobowe.pdf.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć zgodę na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowym innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie.”

6. Termin składania ofert: do 18 maja 2026 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kalisza, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

8. Informacja o wynagrodzeniu oraz postanowieniach regulaminu wynagradzania:

1) Pracownikowi przysługuje w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę (w wysokości wynoszącej od 5 do 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od posiadanego stażu pracy), nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza).

2) Pracownik zatrudniony na stanowisku starszego informatyka otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z XI kategorią zaszerogowania, stosowanie do załącznika nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza, początkowa wartość minimum 5.060,- zł brutto.

9. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Miasta Kalisza obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza”, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 622/2024 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 15 października 2024 r. (z późn. zm.). Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kalisza, w zakładce: Zarządzenia Prezydenta Miasta.

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 5049763 / 62 7654 342 lub mailowo kadry@um.kalisz.pl.