

**Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Informatyka w Dziale Infrastruktury Teleinformatycznej  
w Centrum Usług Miejskich w Kielcach**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Opieka informatyczna sprawowana głównie nad jednostkami oświaty Gminy Kielce;
2. Administracja systemami informatycznymi - głównie w jednostkach oświaty Gminy Kielce;
3. Administracja miejską siecią komputerową;
4. Wykrywanie i usuwanie awarii;
5. Zarządzanie konfiguracją ruterów, przełączników i innych urządzeń transmisyjnych;
6. Udział w pracach projektowych i modernizacyjnych;
7. Udział w pracach nad rozwojem systemu zarządzania miejskiej sieci komputerowej;
8. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia ciągłości pracy sieci komputerowej w CUM w Kielcach;
9. Obsługa i prowadzenie prac konserwacyjnych sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w CUM w Kielcach;
10. Zapewnienie ochrony danych w systemach teleinformatycznych;
11. Inne zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach w zakresie działania Działu Infrastruktury Teleinformatycznej.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
3. Kwalifikacje zawodowe:
  - 1) wykształcenie: wyższe
  - 2) staż pracy: min. 2 lata pracy w zawodzie informatyk

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, w tym:
  - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania Centrum Usług Miejskich w Kielcach wynikających ze Statutu i Regulaminu organizacyjnego CUM Kielce.
3. Predyspozycje i umiejętności kandydata:
  - 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - 2) kreatywność, asertywność, odpowiedzialność i rzetelność,
  - 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 4) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
4. Uprawnienia:
  - 1) prawo jazdy kat. B
5. Doświadczenie:
  - 1) w serwisowaniu infrastruktury teleinformatycznej;
  - 2) w administrowaniu: urządzeniami sieciowymi;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Miejskich w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest: niższy niż 6%.

Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce

Warunki pracy:

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Wynagrodzenie:** zgodne z obowiązującym w Centrum Usług Miejskich w Kielcach Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Miejskich w Kielcach

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz poza siedzibą, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, częste kontakty z interesantami

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
2. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
3. praca w pokoju wieloosobowym na pierwszym piętrze,
4. budynek 4 - piętrowy wyposażony w windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
5. toaleta nie przystosowana dla wózków inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem - własnoręcznie podpisane (list motywacyjny),
2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,**
6. Podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:**
  - 1) o posiadanych obywatelstwie,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie

danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,**

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty z adnotacją „**Konkurs na stanowisko Informatyka w Dziale Infrastruktury Teleinformatycznej w Centrum Usług Miejskich w Kielcach**” należy składać w terminie do dnia **28 lutego 2023 r. (włącznie)** bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach (**sekretariat, I piętro pok. 106**) w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Centrum Usług Miejskich w Kielcach) na adres: **Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce**

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Uwaga:

1. zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Miejskich w Kielcach <https://bip.kielce.eu/cum> w zakładce – Nabór pracowników oraz w Centrum Usług Miejskich w Kielcach na tablicy ogłoszeń.
8. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w CUM Kielce pod adresem e-mail: [iod@cum.kielce.eu](mailto:iod@cum.kielce.eu)
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które stanowi załącznik do ogłoszenia.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 367 64 06.