Urząd Miasta i Gminy w Kórniku
BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. informatyki w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

Warunki zatrudnienia:

- forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu,
- rodzaj umowy – na czas określony 3 miesiące, docelowo na czas nieokreślony
- miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy Kórnik, Plac Niepodległości 1, 62-035 Kórnik,
- rozkład pracy – podstawowy,
- system wynagradzania – miesięczny,
- wysokość wynagrodzenia – 5.000 – 8.150,
- data rozpoczęcia zatrudnienia – 1 stycznia 2027 r.

O przedmiotowe stanowisko **nie mogą*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:
   - wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
   - 1 rok stażu pracy,
   - obywatelstwo polskie,
   - osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, i nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko ochronie informacji oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
2. Wymagania dodatkowe:
   - znajomość systemów operacyjnych na poziomie administracyjnym firmy Microsoft (Windows Server 2016 - 2025,..) oraz systemów Linux, Unix,
   - praktyczna znajomość zagadnień i problematyki sieci LAN oraz konfiguracji urządzeń sieciowych, switchy, firewall, VPN,
   - praktyczna wiedza na temat tworzenia, odtwarzania i testowania kopii zapasowych (bazy danych, pliki systemu, całe systemy, wersje oprogramowania),
   - znajomość zagadnień związanych z cyberbezpieczeństwem,
   - praktyczna wiedza na temat naprawy i konfiguracji sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów,
   - znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
   - praktyczna znajomość zagadnień systemów wirtualizacyjnych.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
   - samodzielność,
   - umiejętność pracy w zespole,
   - systematyczność,
   - rzetelność,
   - umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
   - dokładność,
   - odpowiedzialność,
   - terminowość,
   - kreatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   - pomoc przy administrowaniu siecią teleinformatyczną i systemami informatycznymi Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżącego utrzymania sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
   - instalacje i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
   - usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
   - nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi posiadanymi przez Urząd,
   - nadzór nad systemem centralnego wydruku,
   - pomoc przy wykonywaniu kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
   - współzarządzanie kontami poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS Gminy,
   - prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
   - przydzielanie uprawnień dla użytkowników, opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych,
   - zgłaszanie i rozwiązywanie incydentów związanych z cyberbepieczeństem, wymiana informacji i współpraca z innymi organami określonymi w ustawie o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (czy stanowisko jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami):
   - Stanowisko nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, wynosi co najmniej 6% - nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, nie wynosi co najmniej 6%

7. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny;
   2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 4 do Regulaminu;
   3) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
   4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
   5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
   7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób z niepełnosprawnością, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na stanowiska kierownicze;
   9) kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej - w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
   10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
   11) oświadczenia RODO - klauzule zgód na przetwarzanie danych osobowych;
   12) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej powinny być własnoręcznie podpisane, dokumenty składane przez e-Doręczenia powinny być podpisane elektronicznie.
9. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia **30 listopada 2026 r. do godz. 15.00**
10. Dokumenty papierowe należy składać w Kancelarii Ogólnej w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
    „Nabór na wolne stanowisko referent/ referentka ds. informatyki".
    Dokumenty składane przez skrzynkę e-Doręczenia należy wysłać na adres Urzędu dostępny na stronie BIP. Za termin złożenia uważa się datę wpływu dokumentacji do Urzędu.
    Dokumenty aplikacyjne składane na adres e-mail, e-PUAP lub poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.
    Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
13. Dokumenty aplikacyjne kandydata, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze i nie został zakwalifikowany do dalszego etapu naboru lub był nieobecny, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy. Nie dotyczy to dokumentów kandydatów, którzy złożyli oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik przez okres 1 roku. Dotyczy to również dokumentów, w przypadku nie rozstrzygnięcia naboru.

14. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie składania, zostaną zniszczone niezwłocznie.

BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

12-11-2026 .....

(data i podpis osoby upoważnionej)