PREZYDENT MIASTA
BIELSKA-BIAŁEJ
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM
W BIELSKU-BIAŁEJ
PL. RATUSZOWY 1
43-300 BIELSKO-BIAŁA

Wolne stanowisko urzędnicze:
Informatyk – funkcyjnie administrator systemu EZD w Wydziale Informatyki

- Prowadzenie szkoleń z EZD RP
- obsługa zgłoszeń użytkowników wynikająca z bieżącej eksploatacji systemu EZD RP,
- współpraca z producentami i użytkownikami oprogramowania wykorzystywanego w urzędzie w celu utrzymania ciągłości działania w szczególności systemów klasy EZD i workflow,
- współpraca z producentami oprogramowania, polegająca na zgłaszaniu wniosków dotyczących działania programów oraz konsultowaniu prac prowadzących do doskonalenia ich funkcjonalności w szczególności dla systemów klasy EZD,
- opracowywanie założeń projektowych rozwoju systemów informatycznych,
- opracowywanie rozwiązań szczegółowych,
- wdrażanie wypracowanych rozwiązań dla systemów informatycznych,
- administrowanie użytkownikami oprogramowania,
- prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego przy pl. Ratuszowym 6. Budynek wyposażony jest w windę dla wózków inwalidzkich, a ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze. Sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Zmienne tempo pracy. Możliwa jest praca poza biurem oraz kierowanie pojazdem zgodnie z posiadaną kategorią B prawa jazdy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne na stanowisku informatyka:
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 6.500 zł do 7.200 zł brutto,
- premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*,
- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowo pracownik może uzyskać:
- dodatek specjalny/nagroda zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*,
- *dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13-sta pensja zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,*
- nagroda jubileuszowa zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- świadczenie socjalne zgodnie *z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej,*
- *kartę Benefit i grupowe ubezpieczenie na życie.*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2026 r. wyniósł 5,79%.

Niezbędne wymagania:
1) obywatelstwo polskie *,
2) wykształcenie wyższe, kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia, informatyka lub pokrewne,
3) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z administrowaniem systemów informatycznych, aplikacji EZD (do stażu pracy zalicza się okres zatrudnienia zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami),
4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) wynikające z **Formularza Opisu Stanowiska Pracy** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:
Zgodnie z **Częścią B FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze.

Wymagane dokumenty:
1) wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy zawierający kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia (załącznik do ogłoszenia o naborze) **,
2) curriculum vitae.
3) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ***.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 2 listopada 2026 r.
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej) na adres:

Urząd Miejski w Bielsku-Białej
Wydział Organizacyjny, pok. 10
pl. Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała
w zamkniętych kopertach z dopiskiem
„Nabór na stanowisko informatyk – funkcyjnie administrator sytemu EZD w Wydziale Informatyki + imię i nazwisko”.

1. Administratorem jest Prezydent Miasta - Urząd Miejski w Bielsku-Białej z siedzibą w Bielsku-Białej przy pl. Ratuszowym 1.
2. W Urzędzie Miejskim obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku postępowania wieloetapowego, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.bielsko-biala.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej przy pl. Ratuszowym 1.
7. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:
   - w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem,
   - w przypadku pozostałych kandydatów - 3 miesiące od daty zakończenia naboru.
8. Po upływie wyżej wymienionych terminów, dokumenty można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (parter, pok. 10). W przypadku nieodebrania dokumentów w ww. terminach, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
10. Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu niekaralności za przestępstwa ściganie z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie itp. wynikające z niezbędnych wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

** Formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający kwestionariusz osobowy, klauzulę informacyjną oraz oświadczenia dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w części dotyczącej naborów na stanowiska.

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.