

Informujemy, iż w celu optymalizacji treści dostępnych w naszym serwisie i dostosowania ich do Państwa indywidualnych potrzeb korzystamy z informacji zapisanych za pomocą plików cookies na urządzeniach końcowych użytkowników. Pliki cookies użytkownik może kontrolować za pomocą ustawień swojej przeglądarki internetowej. Dalsze korzystanie z naszego serwisu internetowego bez zmiany ustawień przeglądarki internetowej oznacza, iż użytkownik akceptuje stosowanie plików cookies.

[Akceptuję pliki cookies](#)

MENU

[Instrukcja korzystania z BIP](#)

[Nabór](#)

[Zamówienia publiczne](#)

[Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków](#)

[Podstawa prawna powstania Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku](#)

[Plan zamówień publicznych](#)

[Sprawozdania finansowe](#)

[Dostęp do informacji publicznej nieudostępnionej w BIP](#)

[Ochrona danych osobowych](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

[Zarządzenia](#)

[Petycje](#)

[Sygnalista](#)

[Raport o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego
zgłoszeń naruszeń prawa](#)

Nabór Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Klauzula informacyjna dla osób kandydujących do pracy w CUI

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym wynikająca z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 2016, 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 2021, 74, str. 35) – *(w skrócie zwane „RODO”)*

Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U, 15-062 Białystok („CUI” lub „Administrator”), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

Inspektor Ochrony Danych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych i wykonywania praw wynikających z RODO można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U, 15-062 Białystok, e-mail: iod@cui.bialystok.pl.

Cele i podstawy prawne przetwarzania

1. Przeprowadzenie bieżącego naboru, weryfikacja spełnienia wymagań i ocena kandydatów w zakresie danych wymaganych przepisami prawa i wskazanych w ogłoszeniu - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz – w naborach objętych tą ustawą – przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Przetwarzanie danych nieobjętych obowiązkiem podania, dobrowolnie przekazanych przez kandydata - art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz właściwe przepisy Kodeksu pracy dotyczące zgody kandydata;
3. Przetwarzanie szczególnych kategorii danych dobrowolnie przekazanych przez kandydata, gdy przetwarzanie wymaga zgody - art. 9 ust. 2 lit. a RODO, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z prawa pracy;
4. Upowszechnienie wyniku naboru oraz możliwość ponownego obsadzenia tego samego stanowiska w ustawowym terminie - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 15 ust. 1–3 ustawy o pracownikach samorządowych;
5. Przechowywanie wyodrębnionej, ograniczonej dokumentacji naboru po zakończeniu procesu w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami oraz wykazania prawidłowości naboru - art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym; w tym celu przetwarzanie po zakończeniu okresu operacyjnego ma co do zasady charakter przechowywania, a zakres danych jest ograniczany do niezbędnego minimum.

Zakres danych i dobrowolność

Podanie danych wymaganych przepisami prawa i wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne jest warunkiem udziału w naborze. Niepodanie tych danych może uniemożliwić udział w postępowaniu. Podanie innych danych jest dobrowolne. Dobrowolne przekazanie danych niewymaganych do udziału w naborze nie może powodować niekorzystnych konsekwencji w razie odmowy ich podania lub wycofania zgody. Administrator nie oczekuje przekazywania danych nadmiarowych, w szczególności informacji szczególnych kategorii, jeżeli nie są one niezbędne do realizacji naboru.

Odbiorcy danych i publikacja wyniku

Dane mogą być ujawniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz CUI usługi związane z utrzymaniem systemów informatycznych, dostarczaniem usługi HR, poczty, obsługi technicznej albo bezpiecznego niszczenia dokumentów – wyłącznie w zakresie niezbędnym i na podstawie odpowiednich umów lub innych właściwych instrumentów prawnych.

W przypadku osoby wyłonionej w naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w sposób wymagany ustawą o pracownikach samorządowych i będzie obejmowała imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także pozostałe elementy wymagane przepisami prawa.

Okres przechowywania danych

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, będą przechowywane według następujących zasad:

1. Dane kandydatów znajdujących się w grupie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będą przechowywane do dnia zakończenia naboru, a w przypadku nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem – przez okres niezbędny do ewentualnego zastosowania art. 15 ust. 3 tej ustawy, nie dłużej jednak niż do upływu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną.
2. Dane pozostałych kandydatów będą przechowywane do dnia formalnego zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne będą udostępnione kandydatowi do odbioru w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zakończenia procesu rekrutacji – liczonym od dnia upowszechnienia w BIP CUI informacji o wyniku naboru wraz z informacją o możliwości ich odbioru. Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone, a odpowiadające im dokumenty elektroniczne – trwale usunięte.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych nie znajduje zastosowania. Dane

kandydatów będą w takim przypadku przechowywane do dnia formalnego zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne będą udostępnione kandydatowi do odbioru w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zakończenia procesu rekrutacji nierozstrzygnięciem naboru - od dnia upowszechnienia przedmiotowej informacji w BIP CUI, a po bezskutecznym upływie tego terminu zostaną zniszczone. Dokumenty elektroniczne zostaną trwale usunięte.

4. Zniszczenie dokumentów papierowych oraz usunięcie dokumentów elektronicznych nastąpi nie później niż w terminie miesiąca od upływu właściwego okresu przechowywania albo terminu wyznaczonego na odbiór dokumentów. Wykonanie tych czynności zostanie udokumentowane przez administratora.
5. Powyższe okresy nie dotyczą danych zawartych w protokole naboru, informacji o wyniku naboru ani w innych dokumentach stanowiących dokumentację postępowania, które będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi administratora przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Od pełnych dokumentów aplikacyjnych oddzielana jest dokumentacja postępowania naborowego. Przez okres do 3 lat od zakończenia naboru CUI przechowuje wyłącznie tę część dokumentacji, która jest niezbędna do wykazania przebiegu i prawidłowości procesu oraz do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Co do zasady dokumentacja ta nie obejmuje pełnych kopii aplikacji, jeżeli ten sam cel można osiągnąć przez zachowanie protokołu, kart oceny, zestawień, informacji o kryteriach oraz utrwalonego wykazu kwalifikacji i doświadczenia, faktycznie uwzględnionych przy ocenie. Jeżeli przed upływem okresu retencji zostanie zgłoszone roszczenie lub wszczęte postępowanie wymagające dalszego przechowywania określonych danych, dane w niezbędnym zakresie będą przechowywane do prawomocnego zakończenia sprawy oraz przez okres konieczny do wykonania lub rozliczenia jej wyniku. Dokumenty osoby zatrudnionej, które stają się częścią dokumentacji związanej z zatrudnieniem, są przechowywane na zasadach właściwych dla dokumentacji pracowniczej.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu – na zasadach określonych w RODO – prawo dostępu do danych i otrzymania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W odniesieniu do przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e RODO przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją. Administrator zaprzestanie przetwarzania, chyba że wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do dalszego przetwarzania nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby albo podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Jeżeli spełnione są warunki art. 20 RODO, przysługuje również prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza RODO.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania wobec Pani/Pana decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany, w tym do profilowania, wywołującego skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływającego na Panią/Pana.

DOKUMENTY DO POBRANIA

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) DOCX, 15.94 KB

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) PDF, 553.93 KB

[Regulamin naboru do CUI](#) PDF, 87.38 KB

[Oświadczenie.docx](#) DOCX, 20.44 KB

Wyszukaj nabór

Stanowisko:

Numer: (wprowadź pełen numer)

Termin składania dokumentów

od:

do:

Status naboru:

--- Wybierz ---



Lista naborów.

Dostępne: 163 wyników ze wszystkich kategorii.

[stanowisko urzędnicze osoby do pracy w Dziale e-Administracji na stanowisku informatyk w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku](#)

Status: Rozstrzygnięty

Numer: 26/26

Termin składania dokumentów: 2026-09-30

Data publikacji: 2026-09-11

[kierownicze stanowisko urzędnicze osoby do pracy na stanowisku Drugiego Zastępcy Dyrektora w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku](#)

Status: Nierozstrzygnięty

Numer: 25/26

Termin składania dokumentów: 2026-09-30

Data publikacji: 2026-09-10

kierownicze stanowisko urzędnicze osoby do
pracy na stanowisku Pierwszego Zastępcy
Dyrektora w Centrum Usług Informatycznych w
Białymstoku

Status: Nierozstrzygnięty

Numer: 24/26

Termin składania dokumentów: 2026-09-30

Data publikacji: 2026-09-10

starszy inspektor w Zespole Zamówień
Publicznych

Status: Rozstrzygnięty

Numer: 23/26

Termin składania dokumentów: 2026-09-04

Data publikacji: 2026-08-13

inspektor w Zespole Zamówień Publicznych

Status: Rozstrzygnięty

Numer: 22/26

Termin składania dokumentów: 2026-09-04

Data publikacji: 2026-08-13

informatyk w Dziale Utrzymania Systemów i
Usług Serwerowych

Status: Rozstrzygnięty

Numer: 21/26

Termin składania dokumentów: 2026-09-04

Data publikacji: 2026-08-12

starszy inspektor - Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych

Status: Rozstrzygnięty

Numer: 20/26

Termin składania dokumentów: 2026-07-31

Data publikacji: 2026-07-10

starszy inspektor w Zespole ds. Ochrony Danych Osobowych

Status: Nierozstrzygnięty

Numer: 19/26

Termin składania dokumentów: 2026-07-31

Data publikacji: 2026-07-03

stanowisko urzędnicze osoby do pracy w Dziale Administracji Usługami Publicznymi na stanowisku informatyk w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Status: Rozstrzygnięty

Numer: 18/26

Termin składania dokumentów: 2026-07-14

Data publikacji: 2026-06-26

stanowisko urzędnicze osoby do pracy w Dziale Utrzymania Systemów i Usług Serwerowych na stanowisku informatyk w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Status: Nierozstrzygnięty

Numer: 17/26

Termin składania dokumentów: 2026-07-14
Data publikacji: 2026-06-26

[1](#)

[2](#)

[3](#)

[4](#)

[5](#)

[6](#)

[7](#)

[8](#)

[9](#)

[10](#)

[Następna strona](#)
[Ostatnia strona](#)

METRYKA STRONY

REJESTR ZMIAN