

# Ogłoszenie Nr 18/26

**Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**osoby do pracy w Dziale Administracji Usługami Publicznymi na stanowisku informatyk  
w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U**

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- administracja systemami poczty elektronicznej oraz narzędziami bezpieczeństwa poczty elektronicznej systemami poczty elektronicznej (Zimbra, Exchange);
- administracja systemami nadzoru sesji uprzywilejowanych,
- zarządzanie serwerami DNS oraz instalacja i zarządzanie certyfikatami SSL;
- wsparcie użytkowników administrowanych systemów;
- prowadzenie rejestru i nadzór nad prawidłowym „cyklem życia” umów serwisowych oraz licencji administrowanych systemów
- opracowywanie wkładu merytorycznego w ramach zamówień publicznych, w tym: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zakresu merytorycznego umowy;
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji dostępów użytkowników w ramach administrowanych systemów;
- prowadzenie ewidencji licencji związanych z infrastrukturą zarządzaną przez Dział Administracji Usługami Publicznymi;
- realizacja wdrożeń prowadzonych przez Dział Administracji Usługami Publicznymi.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne  **bądź**  wykształcenie średnie o profilu informatycznym lub pokrewnym z co najmniej trzyletnim stażem pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość zagadnień związanych z administracją systemami Linux i Windows;
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- umiejętność efektywnej współpracy z wieloma zespołami IT;
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie dokumentacji ze zrozumieniem.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- obywatelstwo polskie;
- znajomość przepisów związanych z realizacją zadań wykonywanych na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi (ACL, VLAN);
- znajomość środowiska VMware vSphere;
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność komunikatywność.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody osoby kandydującej na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – **złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – w zakładce: „Nabór”**; kserokopia dyplomu uczelni wyższej lub szkoły średniej oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności, wiedzę oraz wymagany staż pracy.

**Uwaga! Osoba**, która 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 2024 r., poz. 1135) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia 14... lipca 2026 r.

Miejsce: oferty należy składać w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U (I piętro) lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VIII.122.18.2026** oraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze osoby do pracy w Dziale Administracji Usługami Publicznymi na stanowisku informatyk”** lub w formie elektronicznej: za pośrednictwem portalu **Pracuj.pl**, klikając w przycisk „aplikuj” znajdujący się przy ogłoszeniu, z zachowaniem wymagań o których mowa w **pkt 4 ogłoszenia (do aplikacji należy załączyć dokumenty w wersji elektronicznej)**.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera w siedzibie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku ul. Warszawska 13.

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż **6 miesięcy**. Wynagrodzenie zasadnicze brutto oraz dodatki (**dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej, nagrody jubileuszowe**) zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

##### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- możliwość udziału w specjalistycznych szkoleniach i certyfikacjach;
- kursy, szkolenia oraz możliwość dofinansowania do wybranych form edukacji.

##### **Dodatkowe benefity:**

- pakiet socjalny zgodny z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- dofinansowanie do zakupu szkielek lub okularów korekcyjnych;
- parking samochodowy.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.
- Osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty osób kandydujących złożone po terminie (liczy się data wpływu do CUI!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Dokumenty aplikacyjne osób kandydujących mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia Nr 7/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
- Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku informuje o wprowadzeniu procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Procedura jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku w zakładce Sygnalista/Procedura zgłoszeń wewnętrznych.
- Nazwa stanowiska urzędniczego wskazana w ogłoszeniu o naborze: informatyk wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku (Dz. U. z 2024, poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Ogłoszenie jest kierowane w równym stopniu do wszystkich osób spełniających wymagania, niezależnie od ich płci. Proces rekrutacji na stanowisko objęte niniejszym ogłoszeniem jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans i przebiega w sposób niedyskryminujący. Na żadnym etapie naboru nie są stosowane kryteria ani praktyki mogące prowadzić do dyskryminacji, a wszystkie osoby kandydujące mają zapewniony równy dostęp do informacji o warunkach zatrudnienia, w tym o proponowanym wynagrodzeniu.

Białystok, 26 czerwca 2026 r.

  
**Dyrektor**  
 Centrum Usług Informatycznych  
 w Białymstoku  
 Piotr Szymon Komarnicki

## Klauzula informacyjna dla osób kandydujących do pracy w CUI

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U, 15-062 Białystok, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Centrum Usług Informatycznych Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:
  - Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U,
  - 15-062 Białystok, e-mail: [iod@cui.bialystok.pl](mailto:iod@cui.bialystok.pl)
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w BIP CUI, BIP UM w Białymstoku w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.
5. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończeniu procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana maksymalnie przez 3 lata ze względu na ewentualne roszczenia<sup>6</sup>.
6. Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; usunięcia danych osobowych; wniesienia skargi do Prezesa UODO na niezgodność przetwarzania danych z prawem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 5535)

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt.

1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

<sup>6</sup> Art. 6 ust. 1 lit. e RODO