

Ogłoszenie Nr 21/26

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka w Dziale Utrzymania Systemów i Usług Serwerowych w Centrum Usług
Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- administracja użytkownikami i uprawnieniami w systemach i usługach serwerowych oraz chmurowych;
- zarządzanie zasobami plikowymi użytkowników;
- administracja politykami bezpieczeństwa w zakresie zasobów plikowych i kont użytkowników;
- administracja systemem do zarządzania tożsamością w zakresie kont użytkowników oraz prowadzenie szkoleń z jego obsługi;
- zapewnienie aktualności i bezpieczeństwa systemów oraz usług serwerowych poprzez aplikację poprawek bezpieczeństwa;
- udział w realizacji wdrożeń i projektów prowadzonych przez Dział Utrzymania Systemów i Usług Serwerowych;
- przygotowywanie raportów, dokumentacji w zakresie prowadzonych wdrożeń, obsługiwanych systemów;
- przygotowywanie specyfikacji wymagań do postępowań zamówień publicznych związanych z zakresem działania działu;
- prowadzenie dokumentacji licencyjnej;
- zarządzanie sprzętowymi i programowymi metodami MFA;
- nadzór nad prawidłowym działaniem instalacji alarmowych, przeciwpożarowych oraz przeciwdziałanie zaistniałym incydentom;
- nadawanie i odbieranie uprawnień w systemie kontroli dostępu;
- monitorowanie i audytowanie administrowanych systemów i usług;
- wykonywanie, archiwizacja i odtwarzaniem kopii zapasowych z nośników danych.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne **bądź** wykształcenie średnie o profilu informatycznym, z co najmniej 3 letnim stażem pracy;
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne czytanie dokumentacji technicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość środowiska Microsoft 365;
- znajomość środowiska Active Directory;
- znajomość przepisów związanych z realizacją zadań wykonywanych na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, KSC;

- zdolność do pracy zespołowej, dobra komunikacja interpersonalna;
- komunikatywność i zdolność do efektywnej współpracy z innymi działami;
- znajomość sposobu licencjonowania w zakresie oprogramowania chmurowego i serwerowego;
- umiejętność organizacji pracy własnej, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- znajomość rozwiązań typu Service Desk;
- znajomość PowerShell, umiejętność pisania prostych skryptów automatyzujących;
- znajomość rozwiązań Software Asset Management;
- znajomość rozwiązań systemów alarmowych i kontroli dostępów;
- znajomość zagadnień dotyczących wdrażania i obsługi CCTV;
- znajomość środowisk serwerowych Windows i Linux, obejmująca proces instalacji aktualizacji systemowych;
- prawo jazdy kat. B.

4. Niezbędne dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy lub cv;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu uczelni wyższej lub szkoły średniej);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectw pracy, zaświadczeń o trwającym stosunku pracy, zaświadczeń od zleceniodawców, jednoznacznie potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych dostępne są do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – w zakładce: „Nabór”.

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 składania dokumentów: do dnia **4 września 2026 r.**

Miejsce: oferty należy składać w postaci papierowej 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.122.21.2026 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze informatyk w Dziale Utrzymania Systemów i Usług Serwerowych”** lub w postaci elektronicznej: przesłać za pośrednictwem portalu **Pracuj.pl**, klikając w przycisk „aplikuj” znajdujący się przy ogłoszeniu, dołączając do aplikacji dokumenty 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 Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku ul. Świętojańska 22.

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:

- *Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia własnoręcznie podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu. Brak któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w „dokumentach niezbędnych”, będzie skutkował odrzuceniem oferty.*
- *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 następczych 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 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1638 z 2025 r. poz. 702 i 1260 oraz z 2026 r.*

poz. 246) 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.

- **Etapy procesu rekrutacji:**

I etap - weryfikacja dokumentów;

II etap – test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna z Komisją, mająca na celu nawiązanie kontaktu z kandydatem, weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie umiejętności oraz predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków.

Białystok, 12 sierpnia 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
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ 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 zgodę⁴, 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 przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ § 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)

² Art. 22¹ § 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. 22¹ § 1 pkt.

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

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

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 roszczenia⁶.
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. 22¹ 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.

KIEROWNIK
Zespołu ds. Ochrony
Danych Osobowych

Aneta Kułerska

11.08.2026

⁶ Art. 6 ust. 1 lit e RODO