Ogłoszenie Nr 35/26

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
ogłasza nabór na dwa stanowiska urzędnicze
informatyka w Dziale Serwisu i Wsparcia Użytkowników,
Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- administrowanie i zarządzanie stacjami roboczymi
- diagnozowanie awarii i uszkodzeń oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego
- instalowanie, konfigurowanie i podłączanie stanowisk komputerowych i urządzeń peryferyjnych zgodnie z potrzebami jednostki oraz instruktaż stanowiskowy
- obsługa systemu wsparcia technicznego typu helpdesk oraz realizacja zgłoszeń serwisowych
- zarządzanie zgłoszeniami i problemami związanymi ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem
- wdrażanie rozwiązań chmurowych
- realizacja i nadzór nad przestrzeganiem polityk bezpieczeństwa w zakresie urządzeń komputerowych, w szczególności ich konfiguracji, zabezpieczania i bieżącej aktualizacji.
- podstawowa konfiguracja i diagnostyka sieci komputerowej
- monitorowanie i audytowanie administrowanych systemów i usług
- udział w realizacji wdrożeń i projektów prowadzonych przez Dział Serwisu i Wsparcia Użytkowników oraz dokumentowanie i przygotowywanie raportów z wdrożeń
- przygotowywanie specyfikacji wymagań do postępowań zamówień publicznych związanych z zakresem działania działu

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- prawo jazdy kat. B
- wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne bądź wykształcenie średnie informatyczne z co najmniej trzyletnim udokumentowanym stażem pracy
- umiejętność pracy w zespole, dobra komunikacja interpersonalna
- umiejętność organizacji pracy własnej, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne czytanie dokumentacji technicznej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

3. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość klienckich systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows, oprogramowania biurowego oraz środowiska Microsoft 365
- doświadczenie w diagnozowaniu awarii i w naprawach sprzętu komputerowego
- znajomość architektury i budowy sprzętu komputerowego
- znajomość protokołów i usług sieciowych
- znajomość rozwiązań typu Service Desk
- znajomość PowerShell, umiejętność pisania skryptów automatyzujących

- 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 zasad licencjonowania, instalowania, konfiguracji i zarządzania oprogramowaniem komputerowym, w tym oprogramowaniem instalowanym lokalnie oraz rozwiązaniami chmurowymi
- umiejętność organizacji pracy własnej, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów

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 **26 listopada 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.122.35.2026 oraz dopiskiem: *„Nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Dziale Serwisu i Wsparcia Użytkowników, Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku”.***

6. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku ul. Świętojańska 22 lub ul. Słonimska 1, a także w podległych placówkach w zależności od potrzeb i zgłaszanych problemów technicznych. Praca obejmuje również przemieszczanie się pomiędzy lokalizacjami, w szczególności w celu realizacji zgłoszeń serwisowych, diagnozowania i usuwania awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz infrastruktury informatycznej.

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 Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- dofinansowanie do zakupu szkieł 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 któregokolwiek 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, 5 listopada 2026 r.

Podpisano

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Piotr Szymon Komarnicki

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. 22^1 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 niepóźniej 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.