

F-OK/012_4	OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Wydanie nr 01 z dnia 25.05.2018r.
Urząd Miasta Biała Podlaska ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3 21-500 Biała Podlaska tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64 e-mail: um@bialapodlaska.pl http://bip.bialapodlaska.pl		
PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INFORMATYKA DS. OBSŁUGI SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH W REFERACIE INFORMATYKI I ŁACZNOŚCI (1 etat) nazwa stanowiska pracy		
1. <u>Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</u> 1) wykształcenie wyższe - informatyka lub pokrewne; 2) znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Server w zakresie usługi Hyper-V, Active Directory, GPO, DNS, DHCP; 3) znajomość zasad działania poczty elektronicznej, baz danych SQL, znajomość platform ePUAP/e-Doręczenia; 4) znajomość budowy komputerów oraz sieci komputerowych; 5) znajomość przepisów prawa z ustaw: prawo telekomunikacyjne, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej; 6) znajomość rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności; 7) posiadanie obywatelstwa polskiego (<i>o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)</i>); 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności; 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych; 10) korzystanie z pełni praw publicznych; 11) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 12) posiadanie nieposzlakowanej opinii.		
2. <u>Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</u> 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, jako administrator systemu finansowo-księgowego, administrator systemów Linux/BSD, praca z systemem typu SIEM, XDR; 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zespołowej, obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, odporność na stres, innowacyjność, kreatywność, wysoka kultura osobista.		
3. <u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u> 1) Administracja serwerami pod kontrolą systemu operacyjnego Windows Server, usługą Hyper-V, Active Directory, GPO, serwerem DNS, DHCP. 2) Administracja serwerami pod kontrolą systemów Linux/BSD. 3) Zapewnienie bezpieczeństwa administrowanych systemów poprzez zarządzanie dostępem, regularne aktualizacje, tworzenie kopii zapasowych, wykrywanie i usuwanie podatności i incydentów. 4) Instalacja i konserwacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego. 5) Administracja systemem elektronicznego obiegu dokumentów, systemem kolejkowym, systemem obsługi sesji rady miasta, systemami finansowo-księgowymi. 6) Wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych oraz szkolenie użytkowników w zakresie nowo wdrażanych systemów. 7) Realizacja projektów z zakresu systemów teleinformatycznych.		

- 8) Nadzór nad działaniem systemów do prezentacji.
- 9) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 10) Analizowanie potrzeb w zakresie zasobów IT.
- 11) Sporządzanie dokumentacji do zamówień publicznych na dostawy oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu i w terenie. Budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi. Praca w godzinach 7.30-15.30 oraz dyżury w poniedziałki w godz. 9.00-17.00. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W lipcu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń ZUS potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające bieżący okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Biała Podlaska” znajdującej się na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji **Sygnaliści**
- 13) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **informatyka ds. obsługi systemów komputerowych w Referacie Informatyki i Łączności**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko informatyka ds. obsługi systemów komputerowych w Referacie Informatyki i Łączności”

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 24 sierpnia 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynką do e-Doręczeń, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze /Kwestionariusz osobowy.

Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@bialapodlaska.pl
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy). Jeżeli przekazane przez Państwo dane zwykle wykrócą poza zakres uregulowany w Kodeksie pracy, Administrator będzie je przetwarzał na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji tj.
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 9) Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 10) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
- 11) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).
- 12) Mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 13) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r.

o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

14) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

Uwaga

1. Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.
2. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: **5.030,- zł - 7.800,- zł brutto**, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dofinansowanie do kosztów zakupu okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Biała Podlaska, rozwój zawodowy.

Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w [Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Biała Podlaska](#) wydanym zarządzeniem nr 205/24 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 16 września 2024 r. [zmieniony zarządzeniem nr 217/25](#) Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 14 listopada 2025 r.

13.08.2026 r. (-) Michał Litwiniuk
Prezydent Miasta

(data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić