

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Informatyk/Informatyczka w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1).
ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy co najmniej 3 lata na stanowisku informatyka lub pokrewnym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy z zakresu przepisów: o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Posiadanie biegłej znajomości systemów operacyjnych MS Windows oraz umiejętności instalacji i konfiguracji aplikacji w ww. systemach.
3. Posiadanie umiejętności: konfigurowania usług Active Directory i serwera plików, administrowania systemami Windows Server, instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych, konfiguracja zdalnego dostępu VPN, pakietów biurowych Microsoft Office.
4. Posiadanie znajomości zagadnień z zakresu sieci komputerowych (routing, VLAN, QoS, switche, firewalle, UTM).
5. Posiadanie umiejętności konfiguracji sieci LAN i WAN
6. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu stosowania podpisów elektronicznych oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
7. Posiadanie znajomości budowy i działania komputera PC.
8. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie programami informatycznymi CUW.
2. Instalowanie i administracja oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i antywirusowego.
3. Zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych.
4. Wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci, serwerów i systemów informatycznych itp.
5. Wdrażanie i obsługa oprogramowania.
6. Zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania.
7. Prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania.
8. Nadawanie użytkownikom uprawnień do zasobów sieci komputerowej.
9. Zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci.
10. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CUW.
12. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
13. Prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z programami biurowymi.

14. Planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu IT oraz realizacja postępowań zakupowych zgodnie z obowiązującymi w CUW wewnętrznymi przepisami.
15. Przygotowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w systemach teleinformatycznych.
16. Nadzór i kontrola nad realizacją i zastosowaniem polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczania danych osobowych oraz w zakresie obowiązujących unormowań dotyczących ochrony danych osobowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem/ kandydatką wyłonionym/ wyłonioną w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Praca na stanowisku biurowym w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych. Praca w zespole oraz uczestnictwo w szkoleniach. Wynagrodzenie brutto w przedziale od 6 tys. zł. do 8 tys. zł. miesięcznie. Planowane zatrudnienie: maj 2026 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2025 r. wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) nie wykonywaniu, w przypadku wyboru jego oferty, zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”,
5. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.),
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje.
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie

- kandydata/kandydatki. W przypadku pozostawania kandydata/kandydatki w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/kandydatka 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).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki,
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko informatyk/informatyczka w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 stycznia 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w siedzibie CUW lub data wpływu przesyłki pocztowej do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci/ kandydatki, którzy/które spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci/kandydatki, którzy nie spełnią wymagań zawartych w ogłoszeniu nie powiadamy o tym fakcie, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów aplikacyjnych CUW nie odsyła.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 9 stycznia 2026 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach