

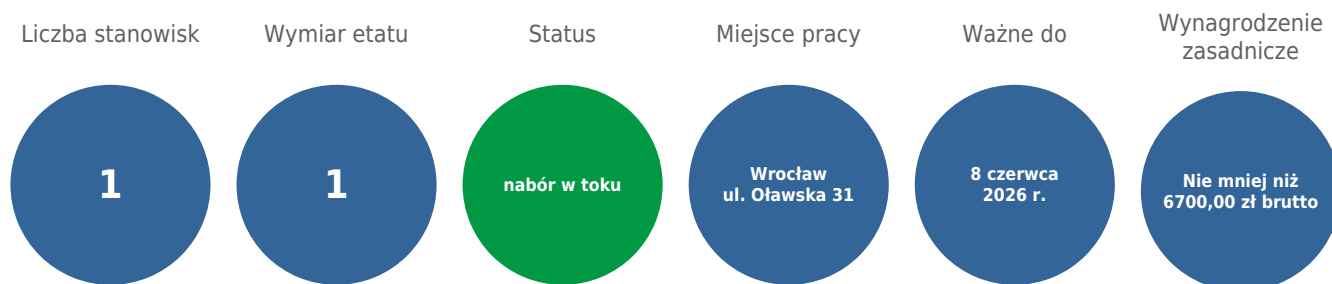
Urząd Statystyczny we Wrocławiu

50-950 Wrocław ul. Oławska 31

Ogłoszenie nr 164371 / 29.05.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi informatycznej w Wydziale Informatyki



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania w zakresie administrowania sprzętem informatycznym, serwerami, systemami informatycznymi, siecią teleinformatyczną oraz uprawnieniami pracowników Urzędu.
- Realizuje zadania związane z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej zarządzanej przez Urząd Statystyczny we Wrocławiu, w tym analizuje przyczyny awarii oraz nieprawidłowości w pracy urządzeń komputerowych, współpracuje przy sporządzaniu protokołów awarii, a także przygotowuje sprzęt informatyczny oraz prowadzi dokumentację, w tym dokumentację niezbędną do likwidacji urządzeń.
- Realizuje zadania związane z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania sprzętu ankietarskiego, prowadzi pełną dokumentację tego sprzętu oraz współpracuje z koordynatorami badań ankietowych.
- Bierze udział w konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz współpracuje przy przygotowywaniu i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów oraz oprogramowania.
- Współpracuje przy tworzeniu i aktualizacji dokumentów z zakresu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
- Współpracuje przy prowadzeniu ewidencji dot. sprzętu komputerowego, jego awarii oraz wykonywanych prac konserwacyjnych, a także ewidencji materiałów eksploatacyjnych, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami Wydziału.
- Udziela wsparcia użytkownikom sprzętu komputerowego w zakresie rozwiązywania problemów technicznych pojawiających się podczas eksploatacji sprzętu i oprogramowania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe : do 1 roku w obszarze IT
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Łatwość komunikacji
- Umiejętność pracy w zespole
- Wysoki poziom kultury osobistej

- Umiejętność działania w sytuacjach trudnych
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Kreatywność
- Odporność na stres
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe, dodatek zadaniowy, odprawa emerytalna/rentowa (w zależności od uprawnień)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego dla pracowników
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracowników lub do wypoczynku dzieci pracowników, pożyczka na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej)

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: - obsługa komputera powyżej 4 godzin, - praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: - praca przy komputerze, - oświetlenie naturalne i sztuczne, - budynek posiada dwie windy, - drzwi odpowiedniej szerokości dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, - wejście do budynku bez barier architektonicznych, - odpowiednio dostosowana 1 toaleta dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

List motywacyjny i wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata/kandydatki.

Po przeprowadzonym naborze niezwłocznie zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Urzędu Statystycznego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Urząd Statystyczny we Wrocławiu wprowadził wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, która określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Statystycznym we Wrocławiu.

Zgłoszenia sygnalistów są przyjmowane:

- 1) pocztą elektroniczną na adres mailowy: Sygnalista_USWRO@stat.gov.pl;
- 2) pisemnie, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie nieprawidłowości”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie, przekazane:
 - a) przesyłką pocztową na adres korespondencyjny Urzędu: Urząd Statystyczny we Wrocławiu, ul. Oławska 31, 50-950 Wrocław,
 - b) do sekretariatu Urzędu lub pozostawione na portierni siedziby Urzędu lub jego oddziałów;
- 3) ustnie, pracownikowi do spraw przyjmowania zgłoszeń:
 - a) osobiście, podczas bezpośredniego spotkania - na wniosek sygnalisty, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku,
 - b) telefonicznie, pod numerem tel. 71 3716 308 lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną czyli komunikatora Skype for Business używanego w jednostkach służb statystyki publicznej.

Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap:

- Weryfikacja formalna ofert

II etap:

- Test wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 8 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 164371" na adres: **Urząd Statystyczny we Wrocławiu**

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Oławska 31

50-950 Wrocław

Dokumenty można składać również za pośrednictwem systemów ePUAP oraz e-doręczenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 37 16 433 (sprawy dot. zadań na stanowisku), 71 37 16 483 (sprawy organizacyjne i formalne).**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.06.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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)- RODO, Dyrektor Urzędu Statystycznego we Wrocławiu, informuje że:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego we Wrocławiu ul. Oławska 31, 50-950 Wrocław – dalej „Administrator”.

2. Inspektor Ochrony Danych

Dodatkowe informacje może Pani/Pan uzyskać u Inspektora Ochrony Danych pod adresem: IOD_USWRO@stat.gov.pl lub listownie pod adresem siedziby Urzędu Statystycznego we Wrocławiu.

3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590) w celu realizacji procedury rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Urzędzie Statystycznym we Wrocławiu.

4. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem naboru.

5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okresy 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.

7. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane nie będą podlegać profilowaniu ani procesom związanym z podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

1) Dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych danych oraz uzyskania kopii tych danych;

2) Modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;

3) Usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne;

4) Wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych (w tym wycofania zgody);

5) Przeniesienia danych do innego Administratora Danych Osobowych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową.

9. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub organizacjom międzynarodowym.

10. Dodatkowe informacje

Skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych może Pani/Pan złożyć do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmujący się ochroną danych osobowych.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie dla kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej](#)