

Archiwum Państwowe w Lublinie

20-113 Lublin Jezuicka 13

Ogłoszenie nr 161690 / 16.03.2026

Młodszy informatyk/Młodsza informatyczka

Dział administracyjno-gospodarczy

#informatyzacja

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

3/4

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Lublin
Jezuicka 13

Ważne do

31 marca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 4806,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje infrastrukturą teleinformatyczną: serwerami, usługami sieciowymi, systemami operacyjnymi, oprogramowaniem i użytkowymi systemami oraz bazami danych w celu zapewnienia ich poprawego działania w celu zapewnienia ciągłości ich sprawnego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów.
- Organizuje bieżącą obsługę sprzętu informatycznego, konserwację i wykonywanie drobnych napraw sprzętu w tym instalację i konfigurację sprzętu komputerowego, powielającego, sieciowego i telefonii w celu zapewnienia poprawności wykonywanych zadań przez Archiwum.
- Wspiera publikację zdigitalizowanych materiałów archiwalnych na platformach cyfrowych w celu zapewnienia ich prawidłowego udostępniania
- Sprawuje stały nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu prawidłowego gospodarowania mieniem.
- Zapewnia bezpieczeństwo danych, w tym wykonuje kopie bezpieczeństwa.
- Zabezpiecza Archiwum w materiały eksploatacyjne do urządzeń komputerowych, drukujących i innego sprzętu komputerowego w celu ich prawidłowego funkcjonowania.
- Współpracuje z Narodowym Archiwum Cyfrowym w zakresie informatyzacji oraz z Podlaskim i lubelskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie funkcjonowania systemu EZD w celu jego poprawnego działania.
- Koordynuje i zapewnia obsługę techniczną Biuletynu Informacji Publicznej oraz poczty elektronicznej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie branżowe (technik informatyk)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego na poziomie sieciowej infrastruktury IT
- 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
- Posiadanie prawa jazdy kat.B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe (informatyka)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze programowania w wybranym języku (np. PHP, C, C++, SQL, Python, itp.)
- Doświadczenie z zakresu zarządzania siecią infrastruktury IT - w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych oraz znajomość ustawy o służbie cywilnej jak również zasad etyki korpusu służby cywilnej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.
- 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

praca administracyjno-biurowa,

- reprezentacja urzędu,
- wyjazdy służbowe,
- praca w systemie jednozmianowym,
- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym,
- praca z komputerem,
- praca z biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi,
- budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami w budynku,
- dźwig osobowy i towarowy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru będzie się składał z II etapów:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,

etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu.

W przypadku dużej ilości kandydatów Archiwum dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowego testu wiedzy.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenty nezbédne)

- 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

- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie lub certyfikat znajomości języka obcego na wymaganym poziomie

Aplikuj do: 31 marca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 161690"** na adres: **Archiwum Państwowe w Lublinie, 20-113 Lublin, Jezuicka 13**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel: 81 528 61 48**
lub mailowego na adres: **kadry@lublin.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: kancelaria@lublin.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: kancelaria@lublin.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: kancelaria@lublin.ap.gov.pl
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)