

Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie

02-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1

Ogłoszenie nr 166699 / 05.08.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: administrowania systemami IT Oddział II

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Rakowicka 22 E
Kraków

Ważne do

19 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
7000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi nadzór nad infrastrukturą i wykorzystywanymi zasobami poprzez przygotowanie rozwiązań monitorujących i optymalizujących działanie
- Analizuje i usuwa ustereki w systemach informatycznych
- Dokonuje zmiany parametrów działania środowisk i ich aktualizacje
- Przygotowuje i prowadzi dokumentację systemu
- Zapewnia ciągłości działania i bezpieczeństwo krytycznych systemów informatycznych utrzymywanych przez Narodowe Archiwum Cyfrowe
- Bierze udział w opracowaniu założeń, specyfikacji wymagań oraz w realizacji projektów informatycznych
- Proaktywnie działa w celu zapobiegania powstawania awarii systemów teleinformatycznych
- Prowadzi nadzór nad pracami i umowami serwisowymi infrastruktury serwerowej Narodowego Archiwum Cyfrowego
- Monitoruje i prognozuje stan infrastruktury teleinformatycznej Narodowego Archiwum Cyfrowego ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa zgromadzonych danych oraz sprzętu
- Monitoruje bezpieczeństwo danych cyfrowych przechowywanych w ramach infrastruktury teleinformatycznej Narodowego Archiwum Cyfrowego w celu minimalizacji ryzyka zagrożeń czynników zewnętrznych i wewnętrznych
- Konfiguruje i monitoruje działania urządzeń sieciowych
- Tworzy raporty stanu i dostępności infrastruktury, urządzeń teleinformatycznych i aplikacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata Administracja systemami Linux/Windows oraz administracja urządzeniami serwerowymi i sieciami komputerowymi
- Dobra znajomość systemów z rodziny Linux (Debian, Ubuntu, AlmaLinux, Rocky Linux)
- Podstawowa znajomość usług serwerowych i systemów Windows (2016/2019/2022/2025), Active Directory oraz Group Policy
- Podstawowe doświadczenie w konteneryzacji (Docker, Kubernetes)
- Znajomość systemu Git
- Umiejętność administrowania serwerami WWW (Apache, nginx), podstawy TLS
- Znajomość platform wirtualizacyjnych Nutanix i VMware
- Umiejętność konfiguracji usług DNS, SMTP, FTP, NFS, SMB
- Znajomość języków skryptowych
- Wiedza w zakresie funkcjonowania sieci LAN
- Znajomość relacyjnych baz danych (PostgreSQL, MySQL)
- Kompetencje w zakresie monitorowania infrastruktury i systemów z wykorzystaniem Nagios, Zabbix, Grafana
- Podstawowa wiedza z zakresu bezpieczeństwa serwerów i sieci
- Umiejętność automatyzacji procesów administracyjnych i diagnozowania oraz rozwiązywania problemów związanych z systemami operacyjnymi oraz ich usługami
- Gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Samodzielność
- Umiejętność współpracy
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość PKI
- Umiejętność wdrażania sprzętu fizycznego
- Dobra znajomość protokołu HTTP/S
- Bezpieczeństwo aplikacji webowych, wyszukiwanie i analiza zagrożeń, XDR, SIEM, SOAR, IAM, PAM, RBAC
- Administracja firewallem
- Znajomość składni CLI np. Cisco, JunOS, NetGear, Huawei
- Znajomość Ansible, Puppet
- Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami – kategorii B
- Znajomość rozwiązań CI/CD (Continuous Integration/ Continuous Delivery)
- Znajomość działania usług sieciowych: poczty elektronicznej, rozwiązywania nazw, autoryzacji użytkowników
- Znajomość działania sieci LAN i zarządzania jej komponentami
- Znajomość systemów klienckich Windows na poziomie administracji stacją roboczą w środowisku domenowym
- Znajomość aplikacji wykorzystywanych w pracach biurowych,
- Znajomość sprzętu serwerowego: serwery, kontrolery RAID, macierze dyskowe,

- Znajomość zagadnień związanych z monitoringiem: serwerów, sieci, aplikacji i usług,
- Doświadczenie w tworzeniu procedur, dokumentacji systemów, znajomość metodyki ITIL,
- Znajomość zagadnień dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- Znajomość automatyzacji zadań z użyciem języków skryptowych (np. Bash, Python, PowerShell) oraz systemów zarządzania konfiguracją
- Umiejętność pracy z systemami kontroli wersji,
- Doświadczenie zawodowe w administrowaniu systemami Linux/Windows.

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki
- Pakiet socjalny (np. pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- Dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych

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.
- 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 w siedzibie urzędu, administracyjno-biurowa, praca w zespole, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, w wymuszonej pozycji ciała.

Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku- obecność wind, drzwi o odpowiedniej

szerokości, dostosowane toalety. Istnieje jednak bariera architektoniczna- wejście do budynku niedostosowane dla osób z niepełnosprawnych- schody w głównej siedzibie w Warszawie.

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).
- 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:

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

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.
- 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: 19 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 166699**" na adres: **ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa**

Możesz do nas aplikować również mailowo na adres: sekretariat@nac.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 22 572 16 03**
lub mailowego na adres: **sekretariat@nac.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.08.2026**
- 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: Narodowe Archiwum Cyfrowe ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@nac.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Członkowie komisji przeprowadzającej rekrutację oraz pracownik ds. kadr
 - 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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](#)