

# Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 133701 / 13.02.2024

## Młodszy Informatyk

w Wydziale Obsługi Infrastruktury Teleinformatycznej, Biuro Informatyki

#administracja publiczna #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Koszykowa 16;  
Warszawa

26 lutego  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w prawidłowym i ciągłym funkcjonowaniu sprzętu komputerowego (w tym peryferyjnego), oprogramowania systemowego i narzędziowego w Urzędzie, a w szczególności monitoruje stan techniczny sprzętu komputerowego, przy wykorzystaniu np. modułu HELPDESK.
- Wspomaga pracowników Wydziału w zakresie prac związanych ze spisem sprzętu komputerowego, oprogramowania narzędziowego w tym: także przygotowuje spis sprzętu przeznaczonego do brakowania, inwentaryzacji itp.
- Bierze udział w prowadzeniu spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania narzędziowego (w tym przygotowuje wymagania techniczne do postępowań przetargowych, zleceń, zamówień, opisywania faktur, prowadzi ewidencję i inwentaryzację zakupionego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania).
- Wyjeżdża do obiektów Urzędu na terenie Warszawy, oraz na terenie kraju w zakresie bieżącego wsparcia użytkowników i realizacji zgłoszonych problemów technicznych ze sprzętem komputerowym oraz peryferyjnym, których nie można rozwiązać w sposób zdalny.
- Zapewnia i utrzymuje odpowiednie środki techniczne bezpieczeństwa teleinformatycznego związane z działaniem sprzętu komputerowego (w tym: aktualizuje sprzęt komputerowy, oprogramowanie narzędziowe).
- Współpracuje z serwisem sprzętu komputerowego oraz peryferyjnego.
- Zapewnia pracownikom dostęp do infrastruktury sieciowej LAN i WAN Urzędu.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura i bezpośredniego przełożonego.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy
- Znajomość podstaw funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego, systemów operacyjnych, sieci LAN i WAN.
- Umiejętność oceny stanów awaryjnych i podejmowania decyzji zmierzających do rozwiązania problemów.
- Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów informatycznych.
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Komunikatywność.
- Samodzielność.
- 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)

- Wykształcenie: wyższe tytuł licencjat/inżynier w zakresie nauk technicznych - informatyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w zakresie wsparcia informatycznego
- Znajomość zasad działania usług sieciowych: DNS, DHCP, ACTIVE DIRECTORY.
- Prawo jazdy kategorii B.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 10.00
- Indywidualny rozkład czasu pracy (z możliwością ustalania indywidualnych godzin pracy)
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna - po uzgodnieniu zakresu i wymiaru)
- Możliwość współpracy z ekspertami
- Miejsce do odświeżenia się
- Stojaki na rowery na terenie Urzędu
- Dobrze skomunikowana lokalizacja w śródmieściu
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pakiet socjalny na warunkach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców,  
w szczególności: dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe, dofinansowanie do kart sportowych, w tym możliwość wykupienia tych kart na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zakupu okularów, dodatkowe finansowe wsparcie świąteczne
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie
- Benefity płacowe: Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-tka", nagrody jubileuszowe
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy MSWiA
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie do nauki języków obcych, studiów, szkolenia)

- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Miła i rodzinna atmosfera pracy

## 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w budynku znajdującym się w centrum Warszawy, częściowo przystosowanym dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## Dodatkowe informacje

- Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani/e do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni/e telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.
- Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.
- **Prosimy o nieprzysyłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA - INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.**
- Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.
- **PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.**
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie stacjonarnej.**

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- INFORMACJA O OSOBIE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM: <https://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- 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

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 26 lutego 2024**

Aplikuj mailowo na adres: [kariera@udsc.gov.pl](mailto:kariera@udsc.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 133701 / 13.02.2024**.  
 Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 133701**" na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**  
**ul. Taborowa 33**  
**02-699 Warszawa**  
 z dopiskiem: "**Młodszy Informatyk, Wydział Obsługi Infrastruktury Teleinformatycznej, Biuro Informatyki - Ogłoszenie nr 133701**"

**Dokumenty można składać w formie papierowej lub można również przesyłać w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [kariera@udsc.gov.pl](mailto:kariera@udsc.gov.pl) (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 22 60 150 76; 175 62).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22/ 60-150-76**  
 lub mailowego na adres: [kariera@udsc.gov.pl](mailto:kariera@udsc.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://udsc.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **26.02.2024**
- 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: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), tel. 22 60-174-01-02, adres poczty

- e-mail: [rodo@udsc.gov.pl](mailto:rodo@udsc.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@udsc.gov.pl](mailto:iod@udsc.gov.pl)
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)