

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

02-305 Warszawa Al. Jerozolimskie 136

Ogłoszenie nr 162899 / 27.04.2026

starszy informatyk/starsza informatyczka

w Wydziale Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #IT #środowisko

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa
Al. Jerozolimskie 136

11 maja
2026 r.

11371,08 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administruje pod względem technicznym systemami baz danych aplikacji w organizacji, w tym realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC), poprzez wykonywanie czynności administracyjno-technicznych w systemach oraz udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom organizacji
- rozwiązuje bieżące problemy techniczne użytkowników systemów organizacji, baz danych oraz aplikacji EZD, EIK, eAudytor i eHelpDesk, poprzez obsługę zgłoszeń użytkowników, ich analizę, weryfikację oraz udzielanie konsultacji technicznych użytkownikom systemów
- administruje pod kątem technicznym środowiskami informatycznymi z rodziny systemów Linux/Unix oraz wspomaga zespół w zarządzaniu systemami Microsoft, w tym wsparcie w administrowaniu backupem środowisk fizycznych jak i wirtualnych w tym wykonywania kopii zapasowych oraz testowania możliwości ich odtwarzania jak i administruje technicznie środowiskami bazodanowymi organizacji
- realizuje zadania związane z utrzymaniem zasobów infrastruktury informatycznej, w tym obsługą systemu wirtualizacji (maszyn wirtualnych) oraz sprzętu fizycznego, prowadzeniem prac administracyjno-utrzymawczych w systemach, również w ramach projektów FERC, a także wsparciem technicznym użytkowników systemów organizacji w obszarze bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów urzędu oraz udziałem w testach ciągłości działania kluczowych systemów w organizacji
- współpracuje z dostawcami technologicznymi oraz zespołami wsparcia w zakresie utrzymania i wdrażania systemów teleinformatycznych w organizacji w tym wspiera procesy związane z dokumentacją techniczną jak i użytkową systemów wykorzystywanych w organizacji oraz uczestniczy w planowaniu przyszłych modernizacji infrastruktury informatycznej
- wspiera działania związane z bezpieczeństwem systemów informatycznych organizacji w tym środowiska fizycznego jak i wirtualnego poprzez monitorowanie działania systemów oraz zdarzeń, w tym wsparcia obsługi incydentów
- koordynuje działania związane z realizacją zlecenia zakupu zaplanowanego w ramach projektu FERC pn. Dane 3.0 - wymiana sprzętu i oprogramowania, w tym przygotowuje dokumentację wykonawcy, uczestniczy w przebiegu realizacji

umowy oraz odbiorze zakupionego sprzętu i oprogramowania

- bierze udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej wyboru wykonawcy modernizacji baz danych w ramach projektu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy FERC.02.03-IP.01-0001/24-24-00 Dane 3.0 - wymiana wartości, w zakresie wymagań technicznych i informatycznych, w tym realizacji umowy oraz odbioru prac

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze informatyki
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Dobra znajomość systemów z rodziny UNIX/Linux, w szczególności dystrybucji Ubuntu, w zakresie administracji i utrzymania środowisk serwerowych.
- Dobra znajomość administracji systemami Microsoft Windows Server, w tym praktyczna znajomość usług: Active Directory, DNS, DHCP
- Dobra znajomość środowiska wirtualizacyjnego VMware – tworzenie i konfiguracja maszyn wirtualnych, zarządzanie klastrami oraz siecią wirtualną
- Dobra znajomość obsługi systemów kopii zapasowych Veeam – konfiguracja i monitorowanie zadań backupowych, odtwarzanie danych, testowanie kopii zapasowych
- Dobra znajomość konfiguracji i administracji zapór sieciowych Stormshield
- Znajomość zakresu sieci komputerowych (LAN/WAN, Ethernet) oraz umiejętność administracji przełącznikami sieciowymi
- Dobra znajomość administracji baz danych w tym utrzymanie baz danych Microsoft SQL Server oraz PostgreSQL, w tym konfiguracja, monitorowanie, optymalizacja oraz wykonywanie kopii zapasowych
- Umiejętności:
 - - skutecznej komunikacji
 - - organizacji pracy własnej
 - - pracy zespołowej
- Podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP)
- Ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone co najmniej jednym certyfikatem z zakresu systemów Linux lub Windows Server
- Informacja dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku: 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. 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 techniczne lub informatyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze zarządzania, obsługi i wsparcia administracyjnego systemami bazodanowymi
- Ukończone kursy i szkolenia w zakresie cyberbezpieczeństwa, potwierdzone certyfikatami np.: ITIL, CPT, CSNA
- Umiejętność prowadzenia projektów informatycznych

Co oferujemy

- ruchomy czas rozpoczęcia pracy (między 7 a 10)
- możliwość świadczenia pracy zdalnej (6 dni w miesiącu)
- pracę w nowoczesnym biurze w dogodnej lokalizacji - blisko dworca Warszawa Zachodnia
- dodatkowe 4 godziny wolnego z okazji urodzin
- pakiet medyczny
- dodatek stażowy - od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- dostęp do platformy wsparcia zdrowia psychicznego- materiały edukacyjne i
- możliwość kontaktu ze specjalistami
- karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dofinansowanie do wypoczynku
- dopłatę do biletów na imprezy kulturalne
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu oraz prysznic

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 administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.

Realizacja zadań wiąże się z:

- wysiłkiem fizycznym
- zagrożeniem korupcją
- permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie.
- 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.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>.
- Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do Urzędu. Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.
- Informacje na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych w GDOŚ znajdują się na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/zgloszenia-wewnetrzne>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku gdy liczba ofert przekroczy 10 możliwość przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy)

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o spełnieniu wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- Oświadczenie o spełnieniu wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego

Aplikuj do: 11 maja 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3909418aa4bc4a3586363110600d6741>

Lub w formie papierowej na adres: **Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać**

na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

Al. Jerozolimskie 136

02-305 Warszawa

z dopiskiem:

starszy informatyk BDG-11/2026

Link do aplikowania online:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3909418aa4bc4a3586363110600d6741>

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 310 67 46 lub 22 310 67 45**

lub mailowego na adres: **hr@gdos.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/gdos/praca2>**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.05.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 136, 02-305 Warszawa, tel.: 22 120 29 32, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 136. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 136. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 136
- 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