

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Rzeszowie

35-205 Rzeszów ul. Warszawska 12

Ogłoszenie nr 163894 / 14.05.2026

## informatyk/informatyczka

Zespół ds.administracyjnych



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Bezpośrednio wspiera użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania, diagnozuje oraz rozwiązuje bieżące problemy techniczne, analizuje błędy systemowe i nieprawidłowości w działaniu usług IT, a także realizuje zadania w ramach pierwszej linii wsparcia;
- Zarządza oraz na bieżąco administruje kontami użytkowników oraz wybranymi usługami IT, monitoruje dostępność usług, konfiguruje podstawowe uprawnienia oraz wspiera w utrzymaniu ciągłości działania systemów;
- Prowadzi inwentaryzację sprzętu i oprogramowania, administruje składnikami majątku IT, zarządza sprzętem komputerowym, kontroluje stany magazynowe i cykle życia urządzeń;
- Przygotowuje sprzęt komputerowy, konta i dostępy systemowe dla nowych pracowników, konfiguruje środowiska pracy zgodnie ze standardami organizacji oraz realizuje procedury związane z zakończeniem współpracy (odbiera sprzęt, dezaktywuje konta, archiwizuje lub przekazuje dostępy, aktualizuje ewidencję zasobów IT);
- Nadzoruje stronę Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), konta pocztowe i pocztę elektroniczną;
- Planuje niezbędne zakupy informatyczne oraz dokonuje ocen ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem technicznym.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z obsługą zgłoszeń IT oraz bieżącym wsparciem użytkowników w zakresie systemów informatycznych, oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego (obowiązującym również podstawową administracją usługami IT, utrzymanie infrastruktury stanowisk pracy, zarządzanie urządzeniami sieciowymi oraz systemami bezpieczeństwa)
- Znajomość architektury komputerów PC oraz podstaw działania sieci LAN, WAN, WLAN i protokołu TCP/IP ( w tym konfiguracji, zarządzania i monitorowania sieci komputerowych);
- Znajomość systemów operacyjnych z rodziny Microsoft Windows, a także pakietów biurowych i narzędzi do komunikacji zdalnej (np. MS Office, MS Teams, Webex, Zoom);

- Umiejętność instalacji oraz konfiguracji systemów operacyjnych Windows i oprogramowania użytkowego;
- Podstawowa znajomość systemów antywirusowych oraz zasad ich konfiguracji i aktualizacji;
- Znajomość działania urządzeń drukujących, skanujących i kopiujących oraz umiejętność ich konfiguracji i diagnostyki;
- Umiejętność diagnozowania usterek sprzętu komputerowego oraz wymiany podstawowych komponentów (np. pamięć RAM, dyski twarde, karty rozszerzeń itp.);
- Dobra znajomość baz danych, w tym utrzymanie baz danych Microsoft SQL Server (konfiguracja, monitorowanie oraz wykonywanie kopii zapasowych);
- Znajomość podstawowych standardów i zasad bezpieczeństwa informacji, znajomość rozwiązań VPN i zabezpieczania ruchu pochodzącego z Internetu;
- Znajomość zasad licencjonowania oprogramowania oraz zarządzania licencjami IT;
- Zdolność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka/informatyczki
- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych ww. ustawy;
- Znajomość wytycznych dotyczących dostępności cyfrowej stron internetowych ( standard WCAG), pomocna przy nadzorowaniu strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- Ukończone kursy i szkolenia w zakresie cyberbezpieczeństwa.

## **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dodatek za wysługę lat od 5% do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Nagrody jubileuszowe

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników 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 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy przy monitorze ekranowym, czynności wykonywane w siedzibie urzędu. Praca wymagająca koncentracji. Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku, w pomieszczeniu wyposażonym w komputer, inne urządzenia biurowe oraz meble. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich- wejście po schodach, brak windy, podjazdów, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

## 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art.2 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)

## Aplikuj do: 25 maja 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163894**" na adres: **ul. Warszawska 12 35-205 Rzeszów**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.05.2026**
- 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 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 podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Rzeszowie ul. Warszawska 12, 35-205 Rzeszów
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: 17 85 2 1244 e-mail: rzeszow.miw@wetgiw.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Posiada Pani/Pan do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
  - 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. 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