

Archiwum Państwowe w Rzeszowie

35-612 Rzeszów Ul. Władysława Warneńczyka 57

Ogłoszenie nr 165244 / 24.06.2026

informatyk/informatyczka

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

#archiwa/archiwistyka #informatyzacja #IT #ochrona dziedzictwa narodowego

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Rzeszów
Ul. Władysława
Warneńczyka 57

Ważne do

10 lipca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
6500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje bieżącą obsługę informatyczną Archiwum, tj.: przygotowywanie baz danych i narzędzi informatycznych dla Archiwum, wprowadzanie danych do baz danych, itp. w celu zapewnienia prawidłowego działania systemów informatycznych
- Administruje systemy informatyczne wykorzystywane przez Archiwum (konfiguracja, aktualizacja, bieżąca obsługa)
- Kontroluje stan zabezpieczeń systemów informatycznych wykorzystywanych przez Archiwum
- Nadzoruje stan sprzętu informatycznego Archiwum (sporządzanie wykazów oraz opinii o stanie: sprzętu, oprogramowania, baz danych, itp.) w celu zapewnienia prawidłowego działania sprzętu informatycznego
- Składa propozycje w zakresie rozbudowy systemu informatycznego w celu ułatwienia funkcjonowania Urzędu
- Udziela pomocy pracownikom Archiwum w zakresie spraw informatycznych (np. wgrywanie programów, konfiguracja systemów operacyjnych w stacjach roboczych, rozwiązywanie drobnych problemów bieżących)
- Obsługuje stronę internetową Archiwum w celu udostępniania bieżących informacji nt. Urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z rozporządzeniami i aktami wykonawczymi
- Znajomość systemów operacyjnych rodziny Windows w tym Windows Server, sieci komputerowych, protokołu TCP/IP

- Znajomość środowiska Microsoft 365 oraz rozwiązań chmurowych ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań zawartych w pakiecie E5 i Azure
- Znajomość HTML, CSS, JS oraz wybranego języka programowania pozwalającego na budowanie aplikacji bazodanowych
- Znajomość systemów operacyjnych z rodziny Linux
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe - informatyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze budowania aplikacji bazodanowych
- Znajomość systemów teleinformatycznych klasy EZD wykorzystywanych w administracji publicznej (np. EZD PUW)

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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
- 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

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 Archiwum Państwowego w Rzeszowie w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Praca głównie biurowa (siedząca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie i obsługa sprzętów biurowych (komputer, skaner, drukarka).

Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku. Pomieszczenie klimatyzowane. Stanowisko z naturalnym oraz sztucznym oświetleniem. Na tym samym piętrze znajduje się pomieszczenie socjalne (przygotowywanie, spożywanie posiłków).

Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku (podjazdy, windy, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowane toalety).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niekompletne aplikacje zostaną odrzucone.
- Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@rzeszow.archiwa.gov.pl.
- Aplikując w formie papierowej wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem a w przypadku skorzystania z systemu e-Doręczeń podpisem elektronicznym. Oświadczenia muszą zawierać także datę ich sporządzenia.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- Obywatele Ukrainy, przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego. Sam obowiązek znajomości tego języka jednak obowiązuje, a więc znajomość ta będzie weryfikowana w toku naboru.
- 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."

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Analiza ofert pod względem formalnym.
2. Pisemny test wyboru.
3. Egzamin ustny.
4. Rozmowa kwalifikacyjna z Dyrektorem Urzędu.

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
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 kopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości systemów teleinformatycznych klasy EKD wykorzystywanych w administracji publicznej (np. EKD PUW)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 10 lipca 2026

Aplikuj mailowo na adres: **sekretariat@rzeszow.archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165244 / 24.06.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165244"** na adres: **Archiwum Państwowe w Rzeszowie**
35-612 Rzeszów
ul. Władysława Warneńczyka 57

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **17 / 230 48 08**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://rzeszow.ap.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.07.2026**
- 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: Dyrektor Archiwum Państwowego w Rzeszowie 35-612 Rzeszów, ul. Władysława Warneńczyka 57, tel. 172304808, e-mail: archiwum@rzeszow.archiwa.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Tomasz Zalewski, tel. 172304808 wewn. 210, e-mail: tzalewski@rzeszow.archiwa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Rzeszowie. Dane kandydatów nie będą 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. 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