Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku

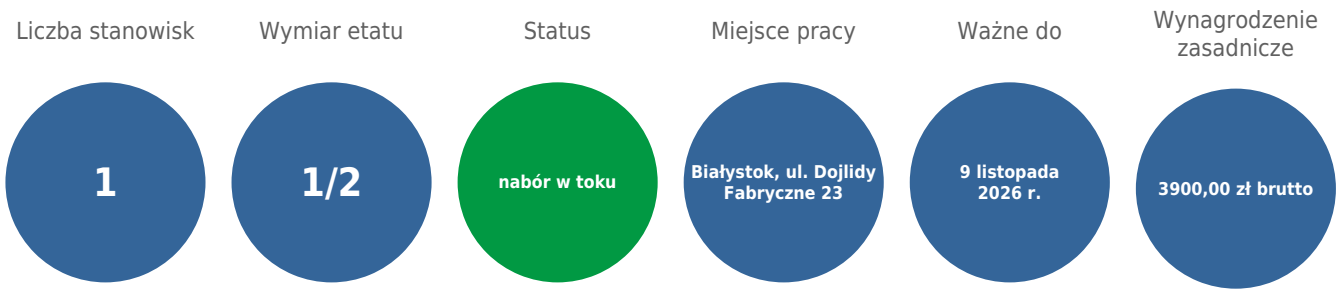
15-554 Białystok ul. Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 169656 / 30.10.2026

informatyk/informatyczka

w Wydziale Organizacyjno - Finansowym

#administracja publiczna #informatyzacja #IT #praca



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej występującej w RDOŚ (m.in. komputery, peryferia, oprogramowanie, sieci komputerowe i teleinformatyczne/łącza telekomunikacyjne, urządzenia aktywne, serwery itp.) w celu ich właściwego i optymalnego wykorzystania
- Organizuje wyposażanie pracowników RDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w RDOŚ standardami, oraz instaluje dodatkowe podzespoły komputera i jego peryferia w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania RDOŚ
- Pomaga w rozwijaniu wiedzy technicznej użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego na wyposażeniu RDOŚ w celu właściwego jego wykorzystania
- Prowadzi sprawy w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, serwerowego, sieciowego oraz urządzeń peryferyjnych na podstawie zgłoszeń użytkowników RDOŚ – samodzielnie lub za pośrednictwem specjalizowanego serwisu oraz ewidencjonuje i rozlicza prace zewnętrznych firm serwisowych, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego
- Instaluje i aktualizuje niezbędne oprogramowanie systemowe, biurowe i narzędziowe na stacjach roboczych użytkowników
- Zapewnia maksymalne bezpieczeństwo systemów informatycznych (kopie bezpieczeństwa, antywirusy, ochrona dostępu do Internetu i przed nieuprawnionym dostępem) oraz ich użytkowników – stosownie do posiadanych środków i możliwości - pełni rolę administratora systemu informatycznego i administratora systemu niejawnego
- Planuje niezbędne zakupy informatyczne, dokonuje ocen ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem technicznym, uczestniczy w realizacji projektów IT w celu rozwoju systemów w RDOŚ

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na podobnym stanowisku
- Znajomość systemów z rodziny Windows; znajomość zagadnień z zakresu działania sieci komputerowych
- Wiedza specjalistyczna z dziedziny informatyki
- Terminowość
- Analityczne myślenie
- Praca w zespole
- Komunikatywność
- 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
- Zapoznanie się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku dostepnym pod linkiem https://www.gov.pl/web/rdos-bialystok/naruszenia-wewnetrzne
- 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 o specjalności informatycznej
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody kwartalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych do pracy przy komputerze
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- Miejsce parkingowe i stojaki na rowery na terenie urzędu

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 siedzibie urzędu.
Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe). Praca przy komputerze minimum 4 godzin dziennie. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy

Stanowisko pracy mieści się na parterze. Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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.
- 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 przesyłaj 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:

Dokumenty należy przesyłać listownie, e-mailowo, za pośrednictwem ePUAP lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e- mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu.

e-mail:

biuro@bialystok.rdos.gov.pl

ePUAP:

/8411/SkrytkaESP

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-16

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 zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 listopada 2026

Aplikuj mailowo na adres: **biuro@bialystok.rdos.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 169656 / 30.10.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 169656**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku**
ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok pok. nr 2

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **w zakresie procesu rekrutacyjnego: 85 74-06-981 w. 18**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/rdos-bialystok/praca**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.11.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, tel.: 85 740 69 81, e-mail: biuro@bialystok.rdos.gov.pl; zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Magdalena Szałaj e-mail: iod@bialystok.rdos.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na dane stanowisko w ogłoszeniu,

b. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,

c. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.

6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.

8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:

a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,

b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

c. przenoszenia danych osobowych,

d. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,

e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB
- Oświadczenie - regulamin zgłoszeń wewnętrznych