

Archiwum Państwowe w Suwałkach

16-400 Suwałki ul. T. Kościuszki 69

Ogłoszenie nr 158268 / 19.11.2025

Informatyk

Dział administracyjno-gospodarczy

#archiwa/archiwistyka #informatyzacja

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Suwałki
ul. T. Kościuszki 69

1 grudnia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zarządzanie Środowiskiem Sieciowym i Sprzętem IT. Administracja i utrzymanie sieci teleinformatycznej (LAN/WLAN) oraz nadzór nad sprzętem komputerowym (stacje robocze, serwery, urządzenia peryferyjne) w celu zapewnienia ich optymalnej dostępności, bezpieczeństwa i efektywności Archiwum.
- Zarządzanie Infrastrukturą Systemów i Usług Chmurowych. Administracja lokalnym kontrolerem domeny (Active Directory) oraz zarządzanie środowiskiem usług chmurowych (np. tenant Office 365/Microsoft 365). Administrowanie i rozwój systemów informatycznych, mające na celu zapewnienie ciągłości działania oraz optymalnej wydajności procesów realizowanych w Archiwum.
- Świadczenie wsparcia technicznego dla użytkowników wewnętrznych, obejmującego rozwiązywanie bieżących problemów sprzętowych i programowych, w celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy realizowanych przez nich zadań służbowych.
- Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów Zewnętrznych i Dziedziny (np. ZOSiA, ADE), w tym zarządzanie kontami, uprawnieniami.
- Realizacja i nadzór nad procedurami tworzenia, weryfikacji i przechowywania kopii zapasowych (backup) kluczowych systemów, w szczególności Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD-PUW), w celu zapewnienia bezpieczeństwa i odtwarzalności danych w przypadku awarii.
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo, w celu opracowywania, aktualizowania i egzekwowania wewnętrznych polityk bezpieczeństwa informacji oraz procedur ochrony danych osobowych (RODO).
- Aktywna współpraca i koordynacja działań z innymi współadministratorami w ramach zarządzania i utrzymania środowiska usług chmurowych multi-tenant Office 365/Microsoft 365, w celu zapewnienia spójności konfiguracji i bezpieczeństwa.
- Współpraca techniczna z administratorami sieci rozległej (WAN) oraz operatorami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia

stabilnej i bezpiecznej komunikacji jednostki z infrastrukturą centralną oraz zasobami zewnętrznymi.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe
- Zaawansowana znajomość administracji systemami operacyjnymi (głównie Windows Server i stacje robocze).
- Praktyczna umiejętność zarządzania środowiskiem domenowym Active Directory (kontroler domeny).
- Wiedza w zakresie konfiguracji i utrzymania sieci teleinformatycznych (LAN/WAN/WLAN), protokołów sieciowych TCP/IP oraz podstaw bezpieczeństwa sieciowego (firewall, routing).
- Praktyczna znajomość systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Umiejętność diagnozowania, naprawy i serwisowania sprzętu IT (serwery, komputery, urządzenia peryferyjne).
- Znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (np. Hyper-V)
- Doświadczenie w administracji usługami chmurowymi Microsoft 365 (Office 365).
- Kompetencje miękkie: współpraca, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu
- 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 kierunkowe lub uzupełniające w obszarze IT
- Doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku związanym z IT
- Podstawowa znajomość norm i procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych (RODO).
- Praktyczna znajomość kluczowych systemów dziedzinowych używanych w sieci Archiwów (np. ZOSiA, ADE).
- Doświadczenie w administracji sieciowymi pamięciami masowymi (NAS).
- Praktyczna znajomość konfiguracji i administracji urządzeniami Fortinet (FortiGate).
- Znajomość zasad działania i obsługa specjalistycznych urządzeń akwizycji obrazu (np. skanery dziełowe, skanery wielkoformatowe).
- Podstawowa wiedza na temat digitalizacji zbiorów oraz standardów metadanych wykorzystywanych w archiwistyce.
- Kompetencje miękkie: Zdolność do precyzyjnego i zwięzłego formułowania komunikatów technicznych w sposób zrozumiały dla osób nietechnicznych. Gotowość do podejmowania inicjatywy w zakresie proponowania i wdrażania nowych rozwiązań technologicznych.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

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,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- wymagająca wysiłku fizycznego lub innych rodzajów obciążeń dla organizmu pracownika (np. długotrwała pozycja siedząca),
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- winda dostępna w budynku.

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. 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-02

Tvoja 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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: 1 grudnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 158268"** na adres: **Archiwum Państwowe w Suwałkach**
ul. Kościuszki 69
16-400 Suwałki
SEKRETARIAT

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(87) 566 21 67**
lub mailowego na adres: **archiwum@suwalki.archiwa.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.12.2025**
- 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 Suwałkach e-mai: archiwum@suwalki.archiwa.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@suwalki.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: -
- 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. 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