

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 163441 / 30.04.2026

## młodszy programista/młodsza programistka

w Biurze Logistyki i Zamówień Publicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Szczecin ul. Wały Chrobrego 4	14 maja 2026 r.	od 6100,00 zł do 8200,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Tworzy oprogramowanie użytkowe dla Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- Modernizuje oprogramowanie użytkowane przez Urząd,
- Analizuje infrastrukturę informatyczną Urzędu pod kątem cyberbezpieczeństwa. Tworzy i modyfikuje środowisko heterogeniczne Urzędu pod kątem bezpieczeństwa danych. Realizuje przydzielone przez Kierownika zadania,
- Reaguje na incydenty związane z naruszeniami dotyczącymi cyberbezpieczeństwa,
- Opracowuje i wdraża procedury zgodnie z SZBI oraz wytycznymi Głównego Informatyka. Uczestniczy w programach wdrażających moduły AI w ZUW.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok związanego z administrowaniem systemami bazodanowymi lub związanego z pisanem oprogramowania,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2, umożliwiające swobodne czytanie dokumentacji technicznych,
- umiejętność definiowania procesów w systemach informatycznych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- znajomość administracji bazami danych MsSQL,

- bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym charakterze
- znajomość systemu klasy EZD,
- prawo jazdy kategorii B,

## **Co oferujemy**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 6100-8200 zł brutto miesięcznie (73 200-98 400 zł brutto rocznie)
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- praca w korpusie służby cywilnej
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami
- fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku pracownika tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe świadczenia w okresie wiosennym, jesienno-zimowym i z okazji Dnia Dziecka, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- możliwość dofinansowania do kart Multisport
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- dogodne i elastyczne godziny pracy
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdany egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)
- możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe
- możliwość przyścia do pracy ze swoim czworonogiem
- dbamy o Twoje zdrowie - organizujemy Badania Profilaktyczne i spotkania na temat zdrowego stylu życia

## 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 w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego,
- Charakter pracy: w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym,
- Praca wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefony, faks, ksero - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- Oświetlenie dzienne i sztuczne,
- Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, brak podjazdów.

## Dodatkowe informacje

### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- Nie dołączaj do dokumentów aplikacyjnych zbędnych dokumentów, tylko te o które prosimy w ogłoszeniu.
- Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby o specjalnych potrzebach, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW „o urzędzie”/„pracuj z nami”/ „ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej” – oświadczenia dla kandydatów.

W przypadku aplikowania za pośrednictwem poczty elektronicznej dokumenty należy przesłać w formie skanów/zdjęć, a oryginały (poświadczony kopie) dostarczyć w czasie rozmowy kwalifikacyjnej

### 2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

- Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,
- Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/staży pracy nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

### 3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem,
- Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

Kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia

Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW w zakładce:

„o urzędzie”/„pracuj z nami”/„wyniki naborów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej”.

Kandydat w celu sprawdzenia wyniku naboru powinien wpisać numer ogłoszenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/430 36 50.

Nabór może zostać przeprowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie, np. przy wykorzystaniu narzędzi: zoom, Skype, teams. Kandydat będzie musiał posiadać zainstalowany odpowiedni program.

Informacje w sprawie Procedury Sygnalistów w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie znajdują się na stronie: [www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedurysygnalistow](http://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedurysygnalistow)

Zgłoszenia naruszenia prawa – SYGNALISTA w ZUW – na portalu eGOV.pl

[www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedury-sygnalistow](http://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedury-sygnalistow)

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Test sprawdzający znajomość języków programowania PHP, HTML, CSS, JAVA SCRIPT, PYTHON, C++, Kotlin, języki bazodanowe MySQL, PostgreSQL.
- Rozmowa kwalifikacyjna

### **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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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)

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie prawa jazdy kategorii B

## **Aplikuj do: 14 maja 2026**

W formie papierowej na adres: • **osobiście, w siedzibie urzędu, w zamkniętej kopercie na adres: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Kancelaria Urzędu ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin (od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00-14.45) lub**

• **pocztą, na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
Biuro Organizacji i Kadr, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

• **w formie elektronicznej**

**- za pośrednictwem eDoręczeń, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [ok@szczecin.uw.gov.pl](mailto:ok@szczecin.uw.gov.pl) z dopiskiem: "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej KPRM 163441"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 4303 650**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.05.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@szczecin.uw.gov.pl](mailto:iod@szczecin.uw.gov.pl), tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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