

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku

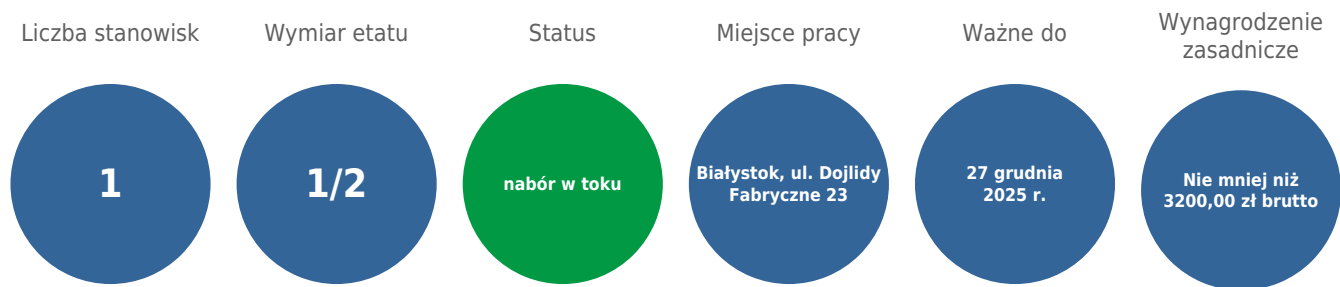
15-554 Białystok ul. Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 159125 / 17.12.2025

## Informatyk

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 dostępnym 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 II piętrze. 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 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Dokumenty należy przysyłać 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: 2026-01-05

## 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: 27 grudnia 2025**

Aplikuj mailowo na adres: **biuro@bialystok.rdos.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 159125 / 17.12.2025**.  
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 159125**" 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 merytorycznym: 85 74-06-981 w. 38**  
**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: **27.12.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA W BIAŁYMSTOKU

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, zwanego „RODO”).

1. Administrator danych osobowych i kontakt do niego:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, tel.: 85 740 69 81, adres e-mail: sekretariat@bialystok.rdos.gov.pl.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku możliwy jest za pomocą adresu e-mail: [iod@bialystok.rdos.gov.pl](mailto:iod@bialystok.rdos.gov.pl).

### 3. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych:

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w służbie cywilnej realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Białymstoku, na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej w związku art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust.1 lit. a RODO), w przypadku przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

### 4. Informacja o odbiorcach danych osobowych:

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa. Wynik naboru (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania) zostanie upowszechniony w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrektcji Ochrony Środowiska w Białymstoku, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

### 5. Okres przechowywania danych:

Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 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). Po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru dokumenty zostaną zniszczone.

### 7. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania/poprawienia, ograniczenia przetwarzania, usunięcia oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### 8. Inne informacje:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wskazanych w pkt 3 (imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Nie podanie przez Państwa wymaganych danych, spowoduje brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.

Podanie przez Państwa innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne i zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych, którą można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały dane osobowe szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczne będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (np. w formie odrębnego oświadczenia), którą można odwołać w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą również poddawane profilowaniu.

## Wzory oświadczeń

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