

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76

Ogłoszenie nr 166168 / 21.07.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: administrowania siecią w Wydziale Zarządzania i Administracji

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

80-746 Gdańsk, ul.
Chmielna 74/76

Ważne do

26 lipca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 7500,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania polegające na zapewnianiu wsparcia technicznego i merytorycznego pracownikom w zakresie rozwiązywania problemów związanych z oprogramowaniem komputerowym wykorzystywanym w Kuratorium Oświaty w Gdańsku, w szczególności systemami Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), programami finansowo-księgowymi, kadrowo-płacowymi oraz oprogramowaniem biurowym.
- Wykonuje obowiązki Administratora Systemu Informatycznego, polegające na zapewnianiu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, zarządzaniu uprawnieniami dostępu do systemów informatycznych, prowadzeniu szkoleń z zakresu Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz obsługi sprzętu komputerowego.
- Przygotowuje umowy w zakresie zakupu sprzętu telekomunikacyjnego oraz świadczenia usług telekomunikacyjnych w sieciach komórkowych.
- Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz prowadzi szkolenia pracowników dotyczące jej stosowania.
- Zapewnia wsparcie techniczne i merytoryczne pracownikom Kuratorium Oświaty w Gdańsku w zakresie rozwiązywania problemów związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego.
- Realizuje zadania z zakresu serwisowania sprzętu komputerowego, obejmujące przeglądy techniczne, naprawy, aktualizacje oprogramowania oraz zakupy sprzętu komputerowego i sieciowego, zapewniając jego wysoką wydajność, bezawaryjność, kompatybilność i bezpieczeństwo użytkowania.
- Realizuje zadania związane z archiwizacją informacji elektronicznych dotyczących bieżącej działalności Kuratorium, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniając ich ochronę przed utratą oraz możliwość odtworzenia.
- Zapewnia wsparcie techniczne podczas organizowanych szkoleń, prowadzi instruktaż dla pracowników oraz przygotowuje materiały prezentacyjne w celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji zadań Kuratorium.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o profilu informatycznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w realizacji zadań związanych z cyfryzacją, obsługą narzędzi informatycznych, zarządzaniem informacją lub wsparciem organizacyjno-administracyjnym, w jednostkach sektora finansów publicznych.
- ukończony kurs, szkolenie lub posiadanie certyfikatu z zakresu informatyki, sieci komputerowych, usług chmurowych lub cyberbezpieczeństwa;
- znajomość środowiska Windows oraz pakietu Microsoft Office;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- samodzielność;
- umiejętność komunikacji.
- 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 profilu informatycznym, teleinformatycznym lub technicznym
- Staż pracy we współpracy z administracją publiczną lub jednostkami sektora finansów publicznych;
- posiadanie certyfikatów informatycznych (np. CCNA, AWS lub równoważnych);
- umiejętność analizy i rozwiązywania problemów technicznych;
- prawo jazdy kategorii B

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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.
- 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%.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na III piętrze - w budynku znajduje się winda.

Budynek wielokondygnacyjny. Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe.

Praca wykonywana w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (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 rozpatrzemy 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:

- Weryfikacja formalna ofert pod kątem spełniania wymagań niezbędnych.
- Analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.
- Egzamin (test wiedzy) sprawdzający poziom wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku.
- Rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu ocenę wiedzy, kompetencji oraz predyspozycji kandydata do wykonywania pracy na stanowisku.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-27

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
- Dokument potwierdzający posiadanie co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w realizacji zadań związanych z cyfryzacją, obsługą narzędzi informatycznych, zarządzaniem informacją lub wsparciem organizacyjno-administracyjnym (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zakres obowiązków, zaświadczenie o wykonywaniu zadań).
- Kopia certyfikatu, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu lub szkolenia z zakresu informatyki, sieci komputerowych, usług chmurowych lub cyberbezpieczeństwa.
- Oświadczenie o posiadaniu umiejętności organizacji pracy własnej, samodzielności oraz umiejętności komunikacji.

- Kwestionariusz osobowy (do pobrania pod adresem: <https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>).
- 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)

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

Aplikuj do: 26 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166168"** na adres: **Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ul. Chmielna 74/76, 80-748 Gdańsk.**

lub

w formie elektronicznej za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych Kuratorium Oświaty w Gdańsku: AE:PL-51063-93491-IADHS-22, ze wskazaniem w treści pisma numeru ogłoszenia: „165259”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 3222 926**

lub mailowego na adres: **kadry@kuratorium.gda.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.kuratorium.gda.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.07.2026**
- 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: Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Chmielna 74/76, (58) 322-29-00
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów 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