

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 16/ZIM/2026
z dnia 26 maja 2026 r.**

Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
**INFORMATYK
W DZIALE ADMINISTRACJI
w wymiarze etatu: niepełnym**

Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku
ul. A. Grottgera 13
76-200 Słupsk

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony do 6-miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Podstawowe wymagania ustawowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie (poziom i profil): wyższe związane z branżą IT;
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa, rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
- 2) mile widziana znajomość języka angielskiego;
- 3) dobra znajomość pakietu MS Office, znajomość programów komputerowych dedykowanych budżetowym jednostkom samorządowym, znajomość procedur i zagadnień związanych ze sztuczną inteligencją;
- 4) mile widziane prawo jazdy kat. B – czynne;

- 5) umiejętności interpersonalne, np.: obowiązkowość, dokładność, terminowość, wysoka kultura osobista, łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności działania środków łączności oraz urządzeń biurowych;
- 2) pomoc, doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) prowadzenie diagnostyki usterek poszczególnych stanowisk komputerowych, nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych;
- 4) drobne naprawy sprzętu komputerowego, usuwanie usterek i konserwacja systemów komputerowych;
- 5) zarządzanie licencjami programowymi do komputerów;
- 6) obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie, utrzymanie, zarządzanie, nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem oraz ciągłą ich aktualizacją;
- 7) prowadzenie ewidencji i racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi oraz dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 8) planowanie w zakresie rozwoju informatyki w ZIM w Słupsku, budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji ZIM w Słupsku – opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań oraz przygotowywanie rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Słupska;
- 9) kóordynowanie i nadzorowanie obsługi technicznej poczty elektronicznej Zarządu (email, ePUAP, e-Doręczenia);
- 10) wdrażanie i administrowanie systemami sztucznej inteligencji (AI);
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tej sprawie;
- 12) wdrażanie systemów informatycznych;
- 13) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań;
- 14) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji;
- 15) procedowanie postępowań, przygotowywanie przedmiotu zamówienia publicznego związanego z realizowanymi zadaniami, przygotowywanie umów i ich realizacja oraz opisywanie faktur zgodnie z wymaganymi procedurami;
- 16) pełnienie zastępstwa pozostałych osób w dziale podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudniony pracownik na ww. stanowisku wykonywać będzie pracę w siedzibie jednostki.

Charakterystyka warunków pracy:

- 1) intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym;
- 2) długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej;
- 3) wymuszona pozycja ciała;
- 4) kierowanie pojazdem samochodowym w ramach pełnienia obowiązków służbowych – kat. B.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy, w przypadku pracy za granicą - przetłumaczenie dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego;

- 5) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 8) klauzula zgody oraz informacja kandydata do zatrudnienia - podpisane własnoręcznie
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej)
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie dostarczając do sekretariatu siedziby Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku przy ul. A. Grottgera 13 albo przesyłając pocztą tradycyjną na adres Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dopiskiem:

**„Nabór Nr 16/ZIM/2026 na stanowisko
INFORMATYK W DZIALE ADMINISTRACJI”**

w terminie do dnia **4 czerwca 2026 r.**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A. Grottgera 13 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”*.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres sześciu miesięcy w kadrach Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Ponadto Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna dla kandydata do zatrudnienia

Zgodnie z art. 13 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), informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku, ul. Artura Grottgera 13, 76-200 Słupsk,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zimslupsk.pl,

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu na potrzeby przyszłych rekrutacji - na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a 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),
- 4) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy, natomiast po upływie tego okresu zostaną zniszczone, zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo do:
- prawa dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawa do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawa do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawa do usunięcia danych osobowych;
- 6) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie,
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa, ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu,
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku
mgr inż. Alina Szpanowska-Karaś

26.05.2026 r. Dyrektor ZIM w Słupsku
mgr inż. Alina Szpanowska-Karaś