

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr 1/26
Z DNIA 04.02.2026 R.**

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw informatyki**

Komórka organizacyjna: Biuro Zespołu Parków w Będzinie

Dział organizacyjny: Administracyjno-Gospodarczy

1. Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie albo jednego z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach prawa o służbie cywilnej, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,

wykształcenie: średnie bądź wyższe,

kierunek/specjalność wykształcenia: informatyka, inne pokrewne

staż pracy, doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

inne: biegła znajomość obsługi komputera, znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną i telekomunikacyjną, bardzo dobra znajomość systemów z rodziny Microsoft Windows, praktyczna znajomość urządzeń sieci LAN i WAN, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, dokładność.

2. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kategorii B,
- predyspozycje osobowościowe: gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Przestrzeganie instrukcji Polityki Bezpieczeństwa.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym.
3. Bieżąca kontrola konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i usuwanie wszelkich nieprawidłowości, awarii sprzętu i oprogramowania.

4. Instalowanie nowych wersji oprogramowania i bieżące optymalizowanie konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz aktualizowanie oprogramowania użytkowanego w ZPKWŚ.
5. Współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie rozbudowy środków informatycznych, reinstalacja oprogramowania, dokonywanie dodatkowych instalacji oprogramowania i projektowanie przedsięwzięć informatycznych.
6. Stosowanie zabezpieczeń przed wtargnięciem tzw. „wirusa komputerowego” do systemu informatycznego.
7. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
8. Wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem pocztą elektroniczną.
9. Wykonywanie konserwacji sprzętu komputerowego i czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
10. Zaopatrywanie ZPKWŚ w środki techniczne i oprogramowania.
11. Bieżąca pomoc techniczna dla pracowników ZPKWŚ.
12. Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych pracowników w zakresie obsługi sprzętu IT.
13. Wykonywanie czynności i współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie:
 - 1) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych,
 - 2) przestrzegania opracowanych dla systemu procedur operacyjnych i bezpieczeństwa,
 - 3) zarządzania stosowanymi w systemach informatycznych środkami uwierzytelnienia, w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników oraz dokonywanie zmiany uprawnień na podstawie zaakceptowanych wniosków przez osobę do tego upoważnioną,
 - 4) utrzymania systemu w należytej sprawności technicznej,
 - 5) tworzenia kopii zapasowych zasobów oraz okresowego sprawdzania poprawności wykonania kopii zapasowych zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 6) wykonywania okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji , na których zapisane są dane osobowe,
 - 7) diagnozowania przyczyn powstania fizycznej usterki sprzętu lub błędu oprogramowania i jego naprawa lub przekazywanie sprzętu do naprawy.
14. Nadzór nad formalnościami związanymi z dostępem do podpisu elektronicznego przez osoby uprawnione.
15. Udział w dedykowanych projektach informatycznych.
16. Proponowanie rozwiązań i koncepcji projektowych w zakresie modyfikacji oraz rozwoju systemu informatycznego ZPKWŚ.
17. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
18. Czynny udział w opracowaniu rocznego planu działania przewidzianego do realizacji w całym ZPKWŚ obejmującego: modernizację i uzupełnienia sprzętu

komputerowego, oprogramowania i archiwizacji danych i innych działań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego ZPKWŚ.

19. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na sprzęt i akcesoria komputerowe, oprogramowanie, utrzymanie domeny ZPKWŚ i innych z zakresu związanych z obsługą, utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego ZPKWŚ.
20. Opracowanie pism dotyczących systemu komputerowego.
21. Bieżąca współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej (Probit, hosting, domena, BIP, itp.).
22. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie obsługi audiowizualnej i komputerowej sympozjów i konferencji organizowanych przez Zespół.
23. Nadzór nad wykorzystaniem sprzętu audio wideo, komputerami, drukarkami i skanerami będącymi na wyposażeniu Biura ZPKWŚ.
24. Przygotowanie legitymacji służbowych dla pracowników ZPKWŚ po otrzymaniu stosownych informacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu,
- 2) rodzaj pracy – umowa o pracę,
- 3) planowany termin zatrudnienia – luty 2026 r.,
- 3) miejsce pracy – Biuro Zespołu Parków w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25,
- 4) praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym poniżej 4 godzin dziennie,
- 5) fizyczne warunki pracy: praca administracyjno-biurowa w budynku siedziby Biura Zespołu Parków Krajobrazowych w Będzinie.

5. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – 1 202,00 zł brutto – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wskazanego w pkt. 4 ust. 1,
- 2) fakultatywne dodatki/składniki:
 - dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia),
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka),
 - nagrody uznaniowe kwartalne,
 - nagrody jubileuszowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (z późn. zm.)”,

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy / doświadczenia zawodowego,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dotyczące ukończonych kursów, szkoleń itp.),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności,
- 8) oświadczenie dla kandydatki/kandydata ubiegającej/ubiegającego się o stanowisko urzędnicze, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór nr 1/26**” należy przesłać pocztą pod adres: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, złożyć osobiście w zamkniętej kopercie (z dopiskiem „**Nabór nr 1/26**”) w Sekretariacie siedziby Biura Zespołu Parków w Będzinie pod wskazany powyżej adres bądź przesłać mailem na adres biurozpk@zpk.com.pl

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 15.02.2026 r.

Składane przez kandydatki/kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis.

Oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w niniejszym ogłoszeniu, niepodpisane, niekompletne bądź przekazane po wskazanym powyżej terminie (w przypadku przekazania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty polskiej decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o etapach postępowania rekrutacyjnego.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych i/lub testów merytorycznych kandydatki/kandydaci będą informowani telefonicznie w związku z czym proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, co w znacznym stopniu ułatwi przebieg poszczególnych etapów rekrutacji.

W przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydatki/kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

Po zakończeniu procesu rekrutacji informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura Zespołu Parków w Będzinie.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym.

1. Klauzula informacyjna – dane osobowe:

- 1) dane osobowe przetwarzane są 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) (z późn. zm.). Każdy osoba biorąca udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy,
- 2) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez P. Hannę Pompe-Obońską - Dyrektora ZPKWŚ,
- 3) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@zpk.com.pl,
- 4) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania. Żądanie w w/w zakresie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, wskazany powyżej,
- 7) posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podane przez Pana/Panią dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, nie będą też profilowane.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Adres zamieszkania/do korespondencji* (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) (dokładny adres)
5. Dane kontaktowe (nr telefony / e-mail)
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera).....
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr wydanym przez dnia, lub innym
dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej
kwestionariusz)

* dana osobowa wymagana Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych

w Kodeksie pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 z 2016 Nr 119 poz. 1) informujemy, że:

- 1) dane osobowe przetwarzane są 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) (z późn. zm.),
- 2) kandydatka/kandydat biorący udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy,
- 3) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez Dyrektora ZPKWŚ,
- 4) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@zpk.com.pl,
- 5) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- 7) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są/będą osoby upoważnione do przetwarzania danych, podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia oraz podmioty upoważnione z przepisu prawa.

**Oświadczenie dla osób ubiegających się stanowisko urzędnicze/ kierownicze
stanowisko urzędnicze***

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za
składanie fałszywych zeznań

Oświadczam, że:

- 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (z późn. zm.) w przypadku danych wykraczających poza dane osobowe wymagane z przepisu prawa,
- 2) byłem/am / nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam/nie posiadam obywatelstwo/a polskie/go,*
- 4) posiadam/nie posiadam pełną/nej zdolność/ci do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,*
- 5) mam/nie mam nieposzlakowaną/nej opinię/nii w środowisku,*
- 6) posiadam/nie posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

*wybrać właściwe