

Ogłoszenie Nr 7/2025

DYREKTOR BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO

ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika w Dziale Informatyki (1 etat)

w Białostockim Parku Naukowo-Technologicznym, ul. Żurawia 71

1. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Koordynacja umów serwisowych, konserwacyjnych i utrzymaniowych w zakresie dotyczącym urządzeń i systemów informatycznych oraz teleinformatycznych BPN-T.
2. Koordynacja działań prowadzonych i realizowanych za pośrednictwem usług podmiotów zewnętrznych (obcych) takich jak na przykład dostawcy lub serwis w zakresie dotyczącym urządzeń i systemów informatycznych oraz teleinformatycznych BPN-T.
3. Wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z narzędzi IT w tym systemu Enova365.
4. Obsługa multimedialna, informatyczna, teleinformatyczna i teletechniczna wydarzeń organizowanych przez BPN-T.
5. Obsługa, serwis, utrzymanie oraz rozwój infrastruktury informatycznej BPN-T (macierze, serwery, sieć LAN, SAN, WAN, komputery, laptopy, urządzenia peryferyjne itp.).
6. Zarządzanie kontami oraz uprawnieniami użytkowników Active Directory oraz Microsoft365,
7. Dbanie o kopie bezpieczeństwa oraz aktualność systemów informatycznych.
8. Przygotowywanie oraz aktualizacja dokumentacji technicznej, polityk oraz procedur związanych z eksploatacją oraz bezpieczeństwem systemów informatycznych.
9. Inicjowanie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania i usług.
10. Dysponowanie sprzętem komputerowym, kontrola jego eksploatacji oraz zapewnienie prawidłowej pracy.
11. Zapewnienie ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych BPN-T.

2. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe (informatyczne) lub podyplomowe z zakresu informatyki.
3. Co najmniej 5-letnie, udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z informatyką.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną.
7. Praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows Server (2019/2022) oraz usług katalogowych Active Directory.
8. Znajomość zagadnień z zakresu sieci komputerowych LAN i WAN (adresacja IP, VLAN, routing, przełączniki, diagnostyka i analiza błędów).
9. Znajomość zasad wirtualizacji (dowolne rozwiązanie, np. VMware, Proxmox, Hyper-V).
10. Doświadczenie w wsparciu użytkowników końcowych (helpdesk) i rozwiązywaniu bieżących problemów technicznych.

11. Umiejętność dokumentowania i ewidencjonowania zgłoszeń oraz prowadzenia dokumentacji technicznej.
12. Podstawowa umiejętność administracji i konfiguracji systemów Linux (Debian/Ubuntu server).

3. Wymagania pożądane:

1. Wiedza z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych i kopii zapasowych.
2. Znajomość środowiska Microsoft 365 od strony administracyjnej.
3. Znajomość zagadnień z zakresu monitoringu infrastruktury sieciowej i serwerowej (np. Zabbix).
4. Znajomość zasad działania sieci SAN/NAS oraz macierzy dyskowych.
5. Znajomość systemów kontroli dostępu oraz BMS.
6. Umiejętność pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy lub CV,
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy), ewentualnie zaświadczenie aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
4. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,
5. Oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23 grudnia 2025 r.** bezpośrednio w siedzibie Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego w Białymstoku, ul. Żurawia 71 pok. 1.29 (I piętro) Sekretariat lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów), na adres: Białostocki Park Naukowo-Technologiczny, ul. Żurawia 71, 15-540 Białystok z dopiskiem: „Zastępca Kierownika w Dziale Informatyki nr ref: 7/2025”

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta w wymiarze 1 etatu na czas określony do 6 – u miesięcy z wynagrodzeniem brutto obejmującym wszystkie składniki wynagrodzenia za 1 etat w przedziale: 8500 - 9500 zł brutto;
2. Praca administracyjno-biurowa;
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
4. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.*
- *Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do BPN-T), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie BPN-T, ul. Żurawia 71, pok. 1.29 (I piętro). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*

Białystok, dnia 24 listopada 2025 r.

Anna Daszuta-Zalewska
Dyrektor Białostockiego Parku
Naukowo-Technologicznego

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Białostockim Parku Naukowo-Technologicznym

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Białostocki Park Naukowo-Technologiczny z siedzibą w Białymstoku, 15-540 Białystok, ul. Żurawia 71.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Mariusz Manaches, ul. Żurawia 71 Białystok, tel. 85 733 39 55, e-mail: iodo@bpnt.bialystok.pl.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Białostocki Park Naukowo-Technologiczny będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Białostocki Park Naukowo-Technologiczny zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończeniu procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana maksymalnie przez 3 lata ze względu na ewentualne roszczenia⁶.
6. Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

I).
Oświadczam, że *nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....
podpis

II).
Oświadczam, że *posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych⁷

.....
podpis

III).
Oświadczam, że *posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
podpis

* *należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:*

* byłem/byłam, nie byłem/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam