

Urząd Morski w Słupsku

76-200 Słupsk ul. Niemcewicza 15 a

Ogłoszenie nr 169044 / 15.10.2026

specjalista/specjalistka

Wydział Technologii Informatycznych

#administracja publiczna #gospodarka morska

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Słupsk ul. Niemcewicza 15 a	25 października 2026 r.	6790,46 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administruje systemami teleinformatycznymi oraz systemami teleinformatycznymi związanymi z bezpieczeństwem morskim w Urzędzie w celu zapewnienia ich prawidłowego oraz nieprzerwanego działania
- administruje sieciami teleinformatycznymi Urzędu w celu zapewnienia bezpiecznej i nieprzerwanej komunikacji za ich pośrednictwem
- realizuje procedury przetargowe związane z zakupami na potrzeby Urzędu sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania w celu zapewnienia prawidłowego i nieprzerwanego działania systemów teleinformatycznych w Urzędzie Morskim w Słupsku oraz w celu zapewnienia ich ciągłego rozwoju.
- wspiera pracowników Urzędu w zakresie wykorzystywanego sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania w celu zapewnienia efektywnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykorzystania sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania w Urzędzie Morskim w Słupsku
- współtworzy, wdraża oraz egzekwuje zapisy wewnętrznych polityk i procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie w celu zapewnienia: wysokiego poziomu ochrony zasobów informacyjnych, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa przetwarzania informacji przez systemy teleinformatyczne oraz spełnienia wymagań prawnych z zakresu cyberbezpieczeństwa
- administruje stronami internetowymi oraz serwisami informacyjnymi Urzędu (w tym oprogramowaniem CMS) pod kątem ich sprawności technicznej, bezpieczeństwa oraz aktualizacji treści w celu zapewnienia rzetelnej i nieprzerwanej komunikacji z otoczeniem zewnętrznym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe informatyka, telekomunikacja lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze wsparcia technicznego IT / administracji systemami
- bardzo dobra znajomość budowy, konfiguracji i diagnostyki sprzętu komputerowego oraz serwerowego (stacje robocze, laptopy, serwery, urządzenia peryferyjne, macierze dyskowe)

- praktyczna znajomość administracji systemami operacyjnymi z rodziny MS Windows 10/11, MS Windows Server (2019/2022/2025) oraz środowiskiem MS Office / Microsoft 365
- znajomość zagadnień sieciowych w warstwie fizycznej i logicznej (model OSI/TCP-IP, routing, switching, VLAN, adresacja IP, protokoły i usługi sieciowe: DHCP, DNS, VPN, IPsec)
- znajomość zagadnień i norm z zakresu cyberbezpieczeństwa (w tym m.in. zabezpieczanie punktów końcowych, systemy EDR/AV, zapory sieciowe Firewall, zabezpieczanie systemów, zarządzanie podatnościami),
- znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa informacji i systemów teleinformatycznych (RODO, Krajowe Ramy Interoperacyjności, Ustawa o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa),
- znajomość rynku IT oraz aktualnych standardów rynkowych i rozwiązań sprzętowo-programowych.
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne korzystanie z dokumentacji technicznej
- praktyczna znajomość oraz umiejętność stosowania norm z serii ISO/IEC 27001
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) oraz szacowania wartości zamówień na sprzęt IT i oprogramowanie.
- umiejętność współpracy
- umiejętność komunikacji
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administrowaniu i aktualizacji stron internetowych oraz portali informacyjnych w oparciu o systemy zarządzania treścią CMS (Joomla!, WordPress lin inny system cms)
- znajomość oraz umiejętność zarządzania systemami operacyjnymi z rodziny Linux / Unix (w szczególności w zakresie serwerów poczty elektronicznej, np. Postfix+ Dovecot),
- znajomość zasad obsługi i funkcjonowania zintegrowanych systemów zarządzania klasy ERP
- znajomość oraz umiejętność konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi wybranych producentów: Cisco, Ubiquiti, Aruba, MikroTik
- podstawowa znajomość zagadnień wirtualizacji środowisk (np. VMware ESXi, Hyper-V) oraz systemów tworzenia i odzyskiwania kopii zapasowych (backup / disaster recovery),
- posiadanie prawa jazdy kat. B

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla stanowiska pracy: 6790,46 zł

- Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań
- Nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę
- Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę/rentę

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

Charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań:

- wysiłek fizyczny
- praca w terenie
- nietypowe godziny pracy
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych
- krajowe wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- przeprowadzenie kontroli

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- winda
- podjazd
- toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- pomieszczenie lub stojaki na rowery
- miejsce parkingowe na terenie Urzędu

Inne czynniki w tym niebezpieczne:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4 godzin dziennie
- praca na wysokości do 3 m.
- kierowanie samochodem do 3,5 t.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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.
- Oferty niekompletne, w tym brak własnoręcznie podpisanych listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu).
- Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru.
- Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu - 605 680 571

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna
- sprawdzian wiedzy
- weryfikacja znajomości języka obcego

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, 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 kandydata o znajomości języka na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej (B2 według ESOKJ)
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 25 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169044"** na adres: **Urząd Morski w Słupsku**
Sekretariat
ul. Niemcewicza 15 a

76-200 Słupsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **605 680 571**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.10.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku ul.Niemcewicza 15 a, 76-200 Słupsk. Z administratorem można kontaktować się listownie na wskazany adres.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: iod@umsl.gov.pl lub listownie na adres Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Państwa imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Oświadczenie kandydata_kandydatki_pdf](#)
- [oświadczenie o znajomości języka obcego](#)
- [oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych](#)