

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 04 MARCA 2026 ROKU**

Marszałek Województwa Opolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

DOTYCZY POZYSKANIA OSOBY NA STANOWISKO:

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

W DEPARTAMENCIE CYFRYZACJI

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,

45-088 Opole ul. Ostrówek 5:

w pełnym wymiarze czasu pracy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Wymagania:

1. niezbędne:

- wykształcenie: średnie techniczne lub wyższe techniczne,
- staż pracy ogółem: 3 lata w przypadku wykształcenia średniego,
- bardzo dobra znajomość administrowania systemami Microsoft, Linux oraz bazodanowymi, znajomość platform chmurowych, protokołów sieciowych oraz zarządzania urządzeniami sieciowymi,
- znajomość budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- bardzo dobra znajomość zasad cyberbezpieczeństwa,
- umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych zgłaszanych przez użytkowników,
- znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym, tj. pozwalającym na swobodne czytanie dokumentacji technicznej,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 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,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie.

2. dodatkowe:

- certyfikaty CCNA, CISSP,
- znajomość języka angielskiego w stopniu biegłym.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym w komórce organizacyjnej, znajdującej się na parterze budynku. Budynek wyposażony jest w windę, główne wejście posiada stopnie, natomiast wejście do budynku, w którym znajduje się stanowisko pracy - pozbawione jest stopni. Wejście do budynku dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się obok wejścia głównego. Stanowisko pracy wyposażone jest standardowo. Praca przy monitorze ekranowym.

Cechy i predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów wraz z zespołem oraz samodzielność.

Zakres wykonywanych zadań:

Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku odpowiedzialna będzie za administrowanie systemami informatycznymi oraz obsługę informatyczną komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

Wymagane dokumenty:

1. CV kandydata,
2. list motywacyjny,
3. [kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie \[bip.opolskie.pl\]\(http://bip.opolskie.pl\) lub możliwego do pobrania w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym w Referacie Rozwoju Personalnego,](#)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, w szczególności:
 - 1) świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie,
 - 2) w przypadku wykonywania pracy, o której mowa w art. 302¹ Kodeksu pracy, w tym na podst. umowy cywilno-prawnej, działalności gospodarczej - właściwe zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, a w przypadku gdy okres nie podlega udokumentowaniu w taki sposób - inny dokument potwierdzający faktyczne przepracowanie danego okresu.
 - 3) inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. [oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,](#)
8. [oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,](#)
9. [oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,](#)
10. [oświadczenie kandydata o następującej treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych. Wiem, że zgodę mogę odwołać w każdej chwili” \(zawarte w kwestionariuszu osobowym UMWO\),](#)
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

[Informacje o dalszym etapie rekrutacji będą indywidualnie przekazywane kandydatom, którzy spełnią wymogi formalne.](#)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w punkcie Kancelarii Głównej Urzędu w Opolu przy ul. Ostrówek 5, za pośrednictwem systemów teleinformatycznych na adres: kancelaria@opolskie.pl bądź pocztą na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Organizacyjno-Administracyjny Referat Rozwoju Personalnego, 45-088 Opole, ul. Ostrówek 5, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Administrator Systemów Komputerowych - DC. OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 16 MARCA 2026 r. ([liczy się data wpływu do Urzędu](#)).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. 77 54 16 364.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6 %.

URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO JEST DOSTĘPNA NA STRONIE:

bip.opolskie.pl/menu podmiotowe/praca w Urzędzie/zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze
<https://bip.opolskie.pl/2016/11/zasady-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze/>

INFORMACJA DOTYCZĄCA WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO ZOSTAŁA OPUBLIKOWANA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO pod adresem: <https://bip.opolskie.pl/2025/02/zgloszenia-wewnetrzne/>

Z up. Marszałka Województwa Opolskiego

Magdalena Stodoła

Sekretarz Województwa