

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 1/2026
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

INFORMATYK W DZIALE INFORMATYKI – 2 ETATY
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Administracja siecią LAN.
2. Administrowanie i zarządzanie stacjami roboczymi.
3. Zarządzanie zgłoszeniami i problemami związanymi ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem.
4. Diagnozowanie awarii i uszkodzeń oraz naprawy sprzętu komputerowego.
5. Instalowanie i konfigurowanie stanowisk komputerowych.
6. Wsparcie techniczne użytkowników.
7. Nadzór nad bezpieczeństwem sieci i wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat/kandydatka musi spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie min. średnie informatyczne lub wyższe informatyczne,
- 5) staż pracy: w przypadku osób posiadających wykształcenie średnie – co najmniej 3 lata; w przypadku osób posiadających wykształcenie wyższe staż pracy nie jest wymagany,
- 6) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi (TCP/IP, DHCP, DNS, VLAN).

III. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień informatycznych,
- 2) znajomość klienckich systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows oraz oprogramowania biurowego,
- 3) umiejętność diagnozowania awarii,
- 4) umiejętność napraw sprzętu komputerowego,
- 5) znajomość architektury i budowy sprzętu komputerowego,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) systematyczność,

- 9) mile widziana znajomość języka angielskiego umożliwiające czytanie dokumentacji ze zrozumieniem.

IV. Wymagane dokumenty

Kandydat/kandydatka jest obowiązany/obowiązana złożyć następujące dokumenty:

- 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata/kandydatkę tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
 - c) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat/kandydatka przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
 - zapoznaniu się z informacją o proponowanym wynagrodzeniu lub jego przedziale na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do ogłoszenia; Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku jest dostępna na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku pod adresem: <https://www.mopr.bialystok.pl/> w zakładce *Informacje*.

- 2) czytelne kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika albo dyplom wyższej uczelni),
- 3) czytelne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia 27 sierpnia 2026 r.
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem **„Ogłoszenie nr 1/2026 – Nabór na stanowisko: Informatyk w Dziale Informatyki”**.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Informatyka w Dziale Informatyki Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,

- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy z wynagrodzeniem brutto wg X kategorii zaszeregowania, w przedziale 5300,00 – 5750,00 zł,
- 5) dodatki do wynagrodzenia przysługujące zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:
 - dodatek za wieloletnią pracę oraz nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.),
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560),
 - dodatek motywacyjny – na zasadach określonych w Uchwale Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027”

VII. Informacje dodatkowe

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 884) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %; zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.
2. Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania niezbędne o terminie kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Oferty kandydatów/kandydatek złożone po terminie (**liczy się data wpływu do MOPR**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniona osoba nie podjęła w tym okresie zatrudnienia w MOPR, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisko, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata/kandydatki lub kiedy kandydat /kandydatka zrezygnował/zrezygnowała z podjęcia zatrudnienia, a w protokole nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu,

za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, ¹⁴..... sierpnia 2026 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górka

Starszy Specjalista
Antoniuk
mgr Joanna Antoniuk

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadr
Romejko
mgr Magdalena Romejko