

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu ul. Krakowska 28; 50 - 425 Wrocław**

wykonująca zadania zarządcy dróg wojewódzkich i infrastruktury kolejowej na obszarze Województwa  
Dolnośląskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Starszy specjalista ds. informatyzacji**  
(umowa o pracę)

**Kandydat musi spełniać następujące wymagania:**

**wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne albo wyższe i studia podyplomowe w zakresie informatyki,
- minimum 3 letni staż pracy w branży IT w przypadku wykształcenia wyższego a w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 letni staż pracy,
- prawo jazdy kat. B.,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie w zakresie administrowania sieciami komputerowymi,
- umiejętność identyfikacji i rozwiązywania problemów związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami komputerowymi,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- znajomość fizycznej architektury sieciowej,
- umiejętność podstawowej konfiguracji i projektowania sieci LAN,
- znajomość protokołów i standardów danych aplikacji oraz podstawowych protokołów komunikacyjnych sieciowych,
- wiedza o bezpieczeństwie w sieciach komputerowych,
- umiejętność administracji systemu Windows w szczególności zarządzanie poprzez Active Directory,
- znajomość systemów i Linux
- mile widziana znajomość rozwiązań chmurowych,
- podstawowa wiedza w zakresie zarządzania środowiskiem teleinformatycznym oraz w zakresie baz danych oraz ich administrowania,
- wiedza dotycząca budowy i działania stron internetowych,
- umiejętność administrowania serwerami, serwerami www oraz email,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych oraz zagadnień związanych z finansami publicznymi,
- mile widziana znajomość systemu klasy EKD,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- mile widziana znajomość FortiGate.

**Do zakresu zadań na stanowisku należy m.in.:**

- konfiguracja i administracja sprzętem komputerowym w urzędzie,
- utrzymanie infrastruktury sieciowej jednostki,
- instalacja i aktualizacja oprogramowania funkcjonującego w DSDiK,
- wsparcie pracowników w zakresie użytkowania aplikacji, urządzeń i systemów,
- diagnozowanie i eliminowanie powstałych awarii/usterek,
- przeglądy i konserwacja urządzeń,
- prace administracyjne związane z działaniem komórki ds. informatyzacji (m.in. zakup sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych).

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych: mała, głównie po obszarze województwa dolnośląskiego.

**Miejsce pracy:** DSDiK we Wrocławiu, ul. Krakowska 28.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dolnośląskiej Służbie Dróg i Kolei we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2025 r., jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy/doświadczenie zawodowe.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, udostępnionych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
8. Informacja dot. stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Oferty pisemne zawierające list motywacyjny, CV wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Dziale Kadr pokój 205 lub listownie ul. Krakowska 28; 50 – 425 Wrocław w terminie do dnia **11.07.2025 r.** do godziny **15:00** w kopertach z dopiskiem: „**Starszy specjalista ds. informatyzacji**”.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji innych niż określone w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nie będą podlegały ocenie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Oferty, które wpłyną do DSDiK po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowani zostaną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu oraz spełnili wymagania z formalne tj. złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Wrocław, dnia 30.06.2025 r.

Dyrektor Departamentu  
Ekonomiczno – Administracyjnego  
Laura Herbst