

**2110.3.2021**

Przewodniczący Zarządu Ekologicznego Związku Gmin  
„Działdowszczyzna” w Działdowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Informatyk**

**Warunki zatrudnienia:**

Miejsce wykonywania pracy: **Ekologiczny Związek Gmin „Działdowszczyzna”**

**ul. Przemysłowa 61, 13-200 Działdowo**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

Planowany początek zatrudnienia: **maj 2021 r.**

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie średnie zawodowe informatyczne lub wyższe informatyczne (w tym licencjat),
- 6) posiadać co najmniej 2 - letnie doświadczenie zawodowe (preferowana praca w administracji samorządowej na stanowisku informatyk),
- 7) znajomość systemów operacyjnych: LINUX, z rodziny WINDOWS oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice – praktyczna znajomość programów dziedzinowych Bestia, Płatnik, Puma, praktyczna znajomość topologii sieci, obsługa baz danych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych,
- 2) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem sieciami,
- 3) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
  - a) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - c) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - d) ustawy ochrony danych osobowych,
  - e) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- 5) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 3) zakup sprzętu i oprogramowań,
- 4) instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania,
- 5) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
- 6) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w Związku przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych,

- kontrola antywirusowa itp.)
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosowanych programów i systemów komputerowych,
  - 8) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania oraz stosownych licencji,
  - 9) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 10) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i wdrożenia oprogramowania komputerowego,
  - 11) nadzór nad systemami dziedzinowymi funkcjonującymi w Związku,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) Curriculum Vitae (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz wizerunku
- 11) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych zgodnych z RODO,

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- 1) osobiście w siedzibie Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna” ul. Przemysłowa 61, 13-200 Działdowo pok. 12
- 2) pocztą na adres Związku z dopiskiem: „Informatyk”, w terminie do dnia 19 kwietnia 2021 do godz. 12:00

Aplikacje, które nie będą kompletne lub wpłyną do Biura Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Spośród złożonych aplikacji komisja rekrutacyjna dokona wstępnej weryfikacji i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, których zaprosi do II tury naboru, o czym zainteresowanych poinformuje odrębnym pismem lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.dzialdowszczyzna.bip.net.pl](http://www.dzialdowszczyzna.bip.net.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej Związku.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU  
mgr inż. *Krzysztof Kordecki*