

**Konkurs na wolne stanowisko: Informatyk/Administrator systemów
komputerowych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia o 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 roku poz. 1135) Przewodnicząca Zarządu Związku Gmin Regionu Kutnowskiego **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Informatyk / Administrator systemów komputerowych w Związku Gmin
Regionu Kutnowskiego**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy/zlecenia):

Związek Gmin Regionu Kutnowskiego
ul. Wojska Polskiego 10a,
99-300 Kutno
tel.: 24 355 23 46, tel. 24 355 23 47

**II. Określenie i charakterystyka stanowiska pracy: Informatyk / Administrator
systemów komputerowych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**

Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej, odpowiedzialne za ciągłość działania, bezpieczeństwo oraz rozwój infrastruktury sprzętowo-systemowej Związku.

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe.

4. Wykształcenie wyższe kierunkowe (Informatyka, Inżynieria Komputerowa lub pokrewne), minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku samodzielnego administratora sieci i systemów IT (mile widziane doświadczenie w jednostkach sektora publicznego / JST).
5. Biegła znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń kluczowych dla funkcjonowania IT w administracji publicznej, w tym:
 - Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z rozporządzeniem w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (KRI),
 - Ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) w kontekście zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych systemów IT,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów regulujących prowadzenie i aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - Ustawy o doręczeniach elektronicznych.
6. Biegła znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows oraz oprogramowania biurowego Microsoft Office, LibreOffice/OpenOffice.
7. Znajomość zasad funkcjonowania państwowych platform administracyjnych (ePUAP, e-Doręczenia).
8. Praktyczna znajomość systemów zarządzania treścią (CMS Joomla) w celu sprawnego i terminowego wprowadzania aktualizacji oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z obowiązującymi standardami WCAG;
9. Umiejętność administracji, konfiguracji sieciowej i optymalizacji kosztowej biurowych urządzeń wielofunkcyjnych oraz firewall.
10. Umiejętność kompleksowego zabezpieczenia technicznego i multimedialnego Zgromadzeń ZGRK oraz oficjalnych spotkań (w tym konfiguracja systemu głosowania rzutników multimedialnych oraz sprzętu audio-video).
11. Znajomość podstawowych narzędzi do tworzenia i edycji grafiki wektorowej

oraz grafiki rastrowej w celu samodzielnego przygotowywania prostych materiałów informacyjnych, promocyjnych, logotypów czy elementów wizualnych na strony internetowe.

12. Zdolność do analitycznego myślenia i precyzyjnego, merytorycznego argumentowania decyzji technicznych przed Zarządem jednostki.

IV. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa i aktów wykonawczych, dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, tj.:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, i innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Związek Gmin.
- Systematyczność,
- dokładność;
- odpowiedzialność;
- umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. administracja systemami informatycznymi /w tym zarządzanie siecią lokalną/;
2. nadzór nad sprzętem komputerowym;
3. zarządzanie zasobami informatycznymi biura ZGRK;
4. aktualizacja strony internetowej Związku Gmin oraz baz danych Biuletynu Informacji Publicznej;
5. ochrona danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa danych komputerowych;
6. sporządzanie wniosków o pozyskanie dotacji w wersji elektronicznej;
7. sporządzanie wniosków o płatność w realizowanych projektach;
8. prowadzenie monitoringu i sporządzanie sprawozdań w realizowanych projektach;

9. współuczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji i wniosków niezbędnych dla pozyskiwania dotacji ze środków unijnych i krajowych;
10. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Zarządu związanych z realizacją bądź wynikających z obsługi projektów unijnych i funkcjonowania biura w tym zakresie, bądź z realizacją zadań Związku.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - stanowiący załącznik do ogłoszenia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji(zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych . oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.2019.1781 t.j./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w Kodeksie Pracy lub w kodeksie cywilnym,
2. normy czasu pracy: 1/2 etatu, przeciętnie 20-godzinna tygodniowa norma czasu pracy lub umowa zlecenia,
3. praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie przy umowie o pracę,
4. praca na stanowisku wymaga umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik/Zleceniobiorca wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego/zleceniodawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Związku Gmin Regionu Kutnowskiego (ul. Wojska Polskiego 10a, 99-300 Kutno)**, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – **Informatyk/Administrator systemów komputerowych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**” lub drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze - **Informatyk/Administrator systemów komputerowych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**” w terminie do **22 czerwca 2026 roku** do

godziny 14:30 (decyduje termin wpływu dokumentacji na w/w adres). Dodatkowych informacji można uzyskać z osobami uprawnionymi do udzielania informacji **Pani Danuta Bołdowicz-Krajewska – Przewodnicząca Zarządu ZGRK pod numerem tel. 601 92 81 31.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną do biura Związku Gmin Regionu Kutnowskiego. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP oraz na stronie internetowej Związku Gmin Regionu Kutnowskiego. Dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w siedzibie **Związku Gmin Regionu Kutnowskiego (ul. Wojska Polskiego 10a, 99-300 Kutno)** w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Związek Gmin Regionu Kutnowskiego (ul. Wojska Polskiego 10a, 99-300 Kutno)**, tel.: 24 355 23 46, e-mail: biuro@zgrk.pl jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodnicząca Zarządu ZGRK.

Kutno, dnia 11.06.2026 r.