

Związek Gmin Regionu Płockiego
ul. Zglenickiego 42
09-411 Płock
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

Samodzielnego referenta ds. IT

Nazwa stanowiska: *samodzielny referent ds. IT*

Miejsce w strukturze organizacyjnej: *Zespół ds. IT*

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: *1*

Planowany wymiar czasu pracy: *1 etat*

Do podstawowych obowiązków na stanowisku samodzielnego referenta ds. IT należy w szczególności realizacja zadań w obszarze informatycznym Związku Gmin Regionu Płockiego, w tym w szczególności administrowanie i realizacja całokształtu zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, zadań związanych z systemami informatycznymi funkcjonującymi w biurze, w tym realizacja całokształtu zadań związanych z systemem identyfikacji pojemników za pomocą kodów kreskowych oraz:

- 1) realizacja całokształtu zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych w tym w szczególności:
 - a) aktualizacja sterowników i oprogramowania,
 - b) czyszczenie, konserwacja, drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - c) diagnozowanie i usuwanie uszkodzeń oprogramowania,
 - d) sporządzanie ewidencji sprzętu informatycznego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz okresowej weryfikacji stanu sprzętu w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
 - e) zgłaszanie problemów, propozycji modyfikacji i udoskonalień systemów;
 - f) przygotowywaniu planów zakupu sprzętu biurowego i informatycznego oraz przygotowywaniu przedmiotu zamówienia oraz wszelkich niezbędnych dokumentów do realizacji zamówienia na sprzęt biurowy i informatyczny zgodnie z wymogami Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) rejestrowanie raportów nieruchomości otrzymanych od Wykonawców zawierających informację o nieodebraniu odpadów z nieruchomości lub odebraniu odpadów z kodem awaryjnym;
- 3) okresowa weryfikacja uprawnień użytkowników systemów teleinformatycznych ZGRP na podstawie informacji przekazywanych przez Zespół ds. organizacyjno - kadrowych;
- 4) okresowa weryfikacja uprawnień ZGRP jako użytkownika systemów teleinformatycznych;
- 5) wsparcie przy nadzorze nad funkcjonowaniem systemu i oprogramowania do zarządzania systemem gospodarki odpadami, systemem identyfikacji pojemników i worków, programem TEMIDA oraz innych systemów i programów wykorzystywanych przez Biuro ZGRP w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania, w tym w szczególności:
 - a) udostępnianie firmom świadczącym usługę odbioru i zagospodarowania odpadów, mobilnych czytników kodów kreskowych
 - b) raportowanie i eksportowanie danych;
 - c) nadzór nad eksploatacją i bieżącym rozwiązywaniem problemów związanych z rozwiązaniami technologiczno-informatycznymi, w tym obsłudze serwerów ftp, czytników i systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą kodów kreskowych, systemu GPS;

- d) eksport danych z systemu identyfikacji pojemników i worków przekazanie odpowiednim Działom/Zespołom, w tym współpraca przy wydruku i rozdysponowywaniu kodów kreskowych;
- 6) współpraca z Działem Gospodarki Odpadami w zakresie przygotowywania tabeli i analiz niezbędnych przy rozliczaniu i kontroli Wykonawcy, w tym weryfikacja tras pozyskanych z systemu GPS;
 - 7) współpraca przy wydruku i rozdysponowywaniu kodów kreskowych;
 - 8) prowadzenie analiz tras wywozowych na podstawie systemu GPS firm wywozowych;
 - 9) generowanie raportów od/dla wykonawców;
 - 10) bieżącej pomocy technicznej oraz merytorycznej przy obsłudze systemów i programów informatycznych;
 - 11) aktualizowanie rejestru nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami oraz przesyłanie aktualizacji Wykonawcom;
 - 12) administrowanie środowiskiem sieciowym i serwerowym użytkowanym przez ZGRP;
 - 13) administrowanie stronami internetowymi Związku, domeną ZGRP.PL oraz serwerem ZGRP, w tym uaktualnianiu oraz modernizowaniu stron internetowych Związku, nadzór techniczny nad rozbudową i tworzeniem stron, zarządzanie treścią;
 - 14) opracowywanie graficzne materiałów na zlecenie komórek organizacyjnych materiałów promocyjnych itp.;
 - 15) zabezpieczenie medialne spotkań, konferencji, szkoleń itp. organizowanych przez Związek Gmin Regionu Płockiego;
 - 16) realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniom oraz nadzór nad archiwizowaniem i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych;
 - 17) nadzór nad oprogramowaniem antywirusowym, analiza incydentów;
 - 18) kopie zapasowe systemów informatycznych i baz danych funkcjonujących w ZGRP;
 - 19) dokumentowanie zaistniałych incydentów w środowisku sieciowym w czasie codziennej pracy;
 - 20) wsparcie przy administracji systemem elektronicznego obiegu dokumentów.

Wymagania formalne (niezbędne) na stanowisku: samodzielnego referenta ds. IT

- **Wykształcenie:** wykształcenie min. średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- **Staż pracy:** min. 2 lata
- **Obywatelstwo polskie**, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- **Niekaralność** prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe
- **Nieposzlakowana opinia**
- **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;**
- **znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office (poparta oświadczeniem)**
- **dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługi oprogramowania (poparta oświadczeniem)**
- **dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami (poparta oświadczeniem).**

Wymagania dodatkowe na stanowisku samodzielnego referenta ds. IT:

- doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganym na stanowisku, mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- wykształcenie wyższe techniczne preferowana informatyka;
- zdolności organizacyjne;
- zdolności komunikacyjne;

Na tym stanowisku wymagana będzie znajomość m.in. następujących ustaw:

1. Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
2. Ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. Ustawy o samorządzie gminnym;
4. Ustawy o pracownikach samorządowych;
5. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

a także wiedza w zakresie:

- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego (Statut Związku Gmin Regionu Płockiego)
- Znajomości specyfiki Gmin -Członków Związku Gmin Regionu Płockiego

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty na potwierdzenie spełniania wymagań formalnych:

- życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie- podpisane za zgodność z oryginałem
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych - podpisane za zgodność z oryginałem
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)m- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)- własnoręcznie podpisane
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.) – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii- własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o znajomości systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o dobrej znajomości zagadnień informatycznych, obsługi oprogramowania – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o dobrej znajomości zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami – własnoręcznie podpisane,
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, Zglenickiego 42 Płock. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *samodzielnego referenta ds. IT*” - ogłoszenie nr 11/2017 z dnia 13.12.2017 roku” na adres: **Związek Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock** w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia tj. **do 29 grudnia 2017 roku**.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Związku Gmin Regionu Płockiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Jednocześnie Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyn.

Związek Gmin Regionu Płockiego (ul. Witolda Zglenickiego 42, 09-411 Płock) jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Związku. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu Pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Związku. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Krzysztof Jadczyk
Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego
Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: *Beata Guzmańska, Główny specjalista – koordynator Zespołu ds. Administracyjno - Organizacyjnych*, tel. 24366 03 00