

MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W DĘBLINIE

ogłasza rekrutację na stanowisko: **Informatyk/czka**

1. **Nazwa i adres jednostki: Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
ul. Towarowa 2d; 08-530 Dęblin**
2. **Określenie stanowiska: Informatyk/czka**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie minimum średnie kierunkowe (preferowane: informatyczne),
 - b) minimum trzyletni udokumentowany ogólny staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku związanym z informatyką,
 - c) znajomość podstawowych programów biurowych MS Office na poziomie umożliwiającym podstawowe wsparcie użytkowników,
 - d) biegła znajomość programów MS Word i MS Excel (znajomość VBA będzie dodatkowym atutem),
 - e) umiejętność instalacji i konfiguracji drukarek sieciowych,
 - f) konfiguracja i zarządzanie switchami zarządzalnymi oraz UTM,
 - g) umiejętność konfiguracji serwerowych usług i procesów,
 - h) znajomość języka angielskiego na poziomie czytania dokumentacji technicznej,
 - i) umiejętność pracy zespołowej,
 - j) samodzielność.
4. **Wymagania dodatkowe (mile widziane):**
 - a) znajomość systemów klasy ERP,
 - b) znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP,
 - c) doświadczenie w pracy administratora sieci, instalatora.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) nadzór nad bezpieczeństwem IT,
 - b) nadzór nad istniejącą strukturą sieci LAN i WAN, w tym:
 - administrowanie Office365/Microsoft Exchange,
 - zapewnienie bezpieczeństwa sieci, środowiska serwerowego oraz komputerów pracowników – informowanie i instruowanie użytkowników na temat zagrożeń i problemów sieci, wyszukiwanie i diagnozowanie problemów,
 - prowadzenie aktualnej dokumentacji technicznej sprzętu informatyczno-biurowego i IT,
 - aktualizacja strony internetowej Spółki;
 - c) konfiguracja, instalacja i serwis urządzeń informatyczno-biurowych,
 - d) optymalizacja nowych i obecnych rozwiązań, stymulowanie rozwoju IT w Spółce,
 - e) rozpoznawanie, instalacja i parametryzacja nowego oprogramowania,
 - f) administracja, wsparcie dla systemów Windows na poziomie Spółki wraz z archiwizacją,

- g) przygotowywanie Wniosków zakupowych i opisów przedmiotu zamówienia w zakresie działań IT,
- h) współpraca z pracownikami Zakładów i Działów w Spółce.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce wykonywanej pracy – Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o./teren miasta Dęblin,
- b) Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
- d) Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
- e) Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- f) Wynagrodzenie w przedziale 8 000,00 - 9 000,00 zł/brutto (wraz z premią regulaminową i dodatkami)

7. Wymagane dokumenty:

- a) oświadczenie kandydata/ki (do pobrania),
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy,
- c) klauzula informacyjna (do pobrania).

Oświadczenie kandydata/ki oraz klauzulę informacyjną można otrzymać w siedzibie Spółki przy ulicy Towarowej 2d w Dęblinie lub pobrać ze strony internetowej pod adresem: www.mzgk.pl

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Spółki, tj. ulica Towarowa 2d, 08-530 Dęblin, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko Informatyk/czka” do dnia 25.02.2026 r. do godz. 10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Spółki).

Spółka zastrzega sobie możliwość zaproszenia wybranych kandydatów/ek na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w terminie ustalonym bezpośrednio z wybranymi kandydatami/kami.

Dęblin 11.02.2026 r.

Prezes Zarządu MZGK Sp. z o.o.


Dariusz Wojdat

OŚWIADCZENIE KANDYDATA/TKI

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej:, jako RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Dęblinie ul. Towarowa 2D, 08-530 Dęblin, NIP: 716-25-15-927, REGON: 432311323, tel. 81 88 30 103, fax: 81 88 01 851;e-mail: mzgak@mzgak.pl.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji a po tym czasie trwale zniszczone.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - f) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.