

MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W DĘBLINIE

ogłasza rekrutację na stanowisko: **Informatyk**

1. **Nazwa i adres jednostki: Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
ul. Towarowa 2d; 08-530 Dęblin**
2. **Określenie stanowiska: Informatyk**
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 – ustalone na podstawie Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Pracowników MZGK Sp. z o.o. z siedzibą w Dęblinie.

7. Wymagane dokumenty:

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

Oświadczenie kandydata 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” do dnia 9.12.2025 r. do godz. 10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Spółki).

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

Dęblin, 25.11.2025 r.

Prezes Zarządu MZGK Sp. z o.o.


Dariusz Wojdat