

MILANÓWEK



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Kierownika Referatu Informatyki

w Urzędzie Miasta Milanówka

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- minimum cztery lata doświadczenia zawodowego;
- znajomość języka angielskiego w zakresie swobodnego posługiwania się dokumentacjami technicznymi;
- wiedza oraz umiejętności praktyczne z zakresu:
  - kompleksowego zarządzania środowiskiem zbudowanym w oparciu o MS Windows Server 2008 R2, MS Windows Server 2012,
  - konfigurowania i wdrażania bezpieczeństwa stacji roboczych i serwerów opartych o systemy Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008 – 2012,
  - zabezpieczania usług Active Directory i kontrolerów domeny,
  - konfigurowania bezpieczeństwa w zależności od roli, jaką serwer pełni w sieci,
  - konfigurowania i wdrażania Network Access Protection (NAP),
  - zabezpieczania komunikacji z wykorzystaniem PKI,
  - konfigurowania i zabezpieczania usług terminalowych,
  - konfigurowania i zabezpieczania IIS 7 – 8,
  - ochrony systemu pocztowego Exchange 2013;
- praktyczne umiejętności instalacji, konfiguracji i zarządzania środowiskiem do wirtualizacji opartym na ESX;
- praktyczne umiejętności posługiwania się platformą intranetu w oparciu o Windows SharePoint Services 3 oraz Windows SharePoint Foundation 2013:
  - posługiwanie się listami i bibliotekami, obszarami roboczymi dokumentów i spotkań, umiejętność korzystania ze wspólnych kalendarzy i kontaktów oraz ich tworzenia i dostosowywania,
  - publikowanie dokumentów i informacji z zachowaniem historii zmian w celu zbudowania bazy wiedzy,
  - nadawanie i kontrolowanie uprawnień użytkowników, tworzenie obiegu dokumentów w celu automatyzacji procesów biznesowych,
  - praktyczna umiejętność przeciwczenia sposobów importowania danych zewnętrznych,
  - znajomość zasad pracy z formularzami InfoPath i wykresami Excela w oknie przeglądarki o raz umiejętność tworzenia centrum raportów i kluczowych wskaźników wydajności (KPI);
- wiedza na temat zagrożeń dla danych i usług w sieciach Windows 2008 – 2012 oraz praktyczne umiejętności pozwalające ich unikać;
- znajomość mechanizmów zabezpieczeń stacji wolnostojących;
- umiejętność konfiguracji i administracji systemów MS Windows XP – MS Windows 7, Ms Office 97 – 2010;
- dobra znajomość projektowania środowiska i zarządzania środowiskiem systemów serwerowych MS Windows 2003 – 2012;
- znajomość administracji MS SQL Serwer 2005-2012, Firebird i MS EXCHANGE 2013,;

- doświadczenie w administracji siecią opartą na systemach Windows (w domenie z min. 100 użyt.);
- tworzenie kopii zapasowych i odtwarzanie środowiska Windows Server 2003 – 2012;
- znajomość konfiguracji sieci LAN/WAN opartych o TCP/IP oraz rozwiązań VPN;
- bardzo dobra znajomość budowy komputerów klasy PC;
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci informatycznych;
- bardzo dobra znajomość sieciowych rozwiązań sprzętowych Alcatel-Lucent;
- bardzo dobra znajomość zagadnień projektowania, budowy i utrzymywania sieci radiowych;
- bardzo dobra umiejętność planowania i obsługi infrastruktury Active Directory;
- administracja korporacyjnym systemem antywirusowym;
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci informatycznych;
- doświadczenie zawodowe i biegłość w administracji infrastruktury sieciowej opartej o Alcatel Operating System i zarządzania korporacyjnymi przełącznikami warstwy 3;
- doświadczenie zawodowe i biegłość w administracji systemami radiowymi Alcatel Operating System Wireless / ARUBA oraz Alcatel-Lucent OmniAccess Point;
- bardzo dobra umiejętność administracji systemami OmniVista 2500, Alcatel-Lucent VPN Firewall Brick;
- bardzo dobra umiejętność administracji bramą Nomadix.

#### **Wymaganie dodatkowe:**

- administracja oprogramowaniem dla sektora publicznego: INFOSYSTEM, Eurobudżet; Bestia, Datacomp;
- umiejętność administracji systemem EOD Docflow;
- doświadczenie we wdrażaniu projektów informatycznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego;
- doświadczenie w tworzeniu i prowadzeniu zamówień publicznych, tworzeniu dokumentacji do zamówień publicznych i umów;
- doświadczenie w projektowaniu, budowaniu i zarządzaniu światłowodową, miejską siecią informatyczną;
- doświadczenie w projektowaniu, budowaniu i zarządzaniu monitoringu miejskiego;
- doświadczenie w koordynowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:
  - praktyczna znajomość zasad finansowania projektów,
  - dobra znajomość procedur i wymogów Instytucji Pośredniczących,
  - znajomość regulacji prawnych związanych z realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych przez UE;
- Certyfikaty MCITP: Server Administrator;
- Certyfikaty MCITP: Enterprise Administrator;
- Certyfikat Prince2, ITILv3;
- Dobra znajomość Windows PowerShell v2;
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o podpisie elektronicznym, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych;
- odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu;
- łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów interpersonalnych;
- bardzo dobra organizacja pracy i wysoko rozwinięte umiejętności planowania;
- odpowiedzialność, komunikatywność;
- umiejętność logicznego myślenia, samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji.

#### **Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Praca w trzech budynkach Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- kierowanie pracą Referatu Informatyki;
- prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu Miasta;
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie Miasta;

- kierowanie i kontrola nad wdrażaniem projektów informatycznych w Urzędzie;
- administracja urządowymi serwerami Windows i Linux;
- organizacja i konfiguracja zasobów sieciowych;
- prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej sprzętu informatycznego oraz zainstalowanego oprogramowania;
- kontrola nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych;
- planowanie strategii dotyczącej wyposażenia Urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe pod kątem spójnej, długoletniej informatyzacji;
- opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- administrowanie i zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów;
- zakładanie kont użytkownikom oraz przydzielanie im uprawnień do korzystania z zasobów oprogramowania zainstalowanego w sieci oraz na stacjach roboczych;
- ustalanie zezwoleń na korzystanie z oprogramowania;
- prowadzenie spraw z zakresu wdrażania systemów informatycznych do realizacji zadań Urzędu;
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem procedur bezpieczeństwa oraz wykonywania kopii zapasowych danych i oprogramowania;
- przygotowywanie, wdrażanie i nadzór nad procedurami operacyjnymi;
- udział w pracach budowy Miejskiej Sieci Informatycznej;
- tworzenie budżetu IT i nadzór nad jego realizacją;
- prowadzenie spraw związanych z zakupami inwestycyjnymi IT oraz opracowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych;
- organizacja i nadzorowanie zapewnienia dostępu do sieci Internet dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- opracowywanie i uzgadnianie procedur monitorowania i informowania o nieprawidłowościach funkcjonowania sieci lokalnej, systemów informatycznych oraz Miejskiej Sieci Informatycznej;
- analizowanie potrzeb i opracowywanie planów rozwoju rozległej Miejskiej Sieci Informatycznej;
- planowanie rozwoju, projektowanie, rozbudowa i administracja systemu monitoringu wizyjnego miasta Milanówek w technologii IP;
- nadzorowanie prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE zgodnie z przyjętymi harmonogramami zadań i szczegółowymi kosztorysami;
- odpowiedzialność za wdrażanie projektów, w tym przygotowanie dokumentacji podlegającej kontroli i nadzorowi ze strony Instytucji Pośredniczącej oraz innych instytucji upoważnionych do kontrolowania projektów unijnych;
- reprezentowanie Wnioskodawcy w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą;
- sporządzenie wniosków o płatność i sprawozdań przygotowanych zgodnie z aktualnymi wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- przestrzeganie wytycznych w realizowanych projektach 2.1, 2.2 i 8.3, w tym wytycznych w zakresie informacji i promocji;
- podejmowanie strategicznych decyzji związanych z realizacją projektów.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny \*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,\*
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji\*.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanówek.pl](http://www.bip.milanówek.pl)

### Zatrudnienie planowane

**Od sierpnia 2013 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

### Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OFERTA NR 9/2013**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do 14 czerwca 2013 r. do godz. 16.00**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.milanowek.pl/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.

### Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i/ lub rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Jerzy Wysocki*