



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Informatyk w Referacie Informatyki w Urzędzie Miasta Milanówka

(stanowisko: od Młodszego referenta do Podinspektora)

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),
- 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 minimum średnie
- znajomość języka angielskiego w zakresie swobodnego posługiwania się dokumentacjami technicznymi
- dobra umiejętność konfiguracji i administracji systemów stacji roboczych MS Windows 2000 – Vista
- umiejętność administracji MS SQL Server 2005
- dobra znajomość: PHP, HTML, XML,
- znajomość języka SQL
- podstawowa znajomość systemów Linux.

Wymaganie dodatkowe:

- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- administracja systemem baz danych MS SQL Server 2005
- testowanie i dystrybucja aktualizacji oprogramowania dziedzinowego,
- wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania systemów,
- wsparcie użytkowników przy rozwiązywaniu typowych problemów technicznych,
- prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania
- administracja systemu ochrony antywirusowej,
- prowadzenie ewidencji zasobów sprzętowych i sieciowych
- instalacja oprogramowania, konfiguracja stacji roboczych,
- analizowanie danych gromadzonych przez oprogramowanie monitorujące,
- wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- tworzenie, zbieranie i porządkowanie: instrukcji i procedur oraz dokumentacji technicznej
- udział we wdrażaniu systemów informatycznych
- współpraca z administratorami systemów

- czynne uczestnictwo w innych zadaniach informatycznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kopie 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.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od 1 marca 2010 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony do 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 01/10**” i podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 22 stycznia 2010 r. do godz. 16

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.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

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

Przygotowała: Anna Zajączkowska, dn. 11.01.2010 r.