



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Informatyk w Referacie 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),
- 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, preferowane wyższe z zakresu informatyki,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie informatyki,
- znajomość języka angielskiego w zakresie swobodnego posługiwania się dokumentacjami technicznymi,
- dobra umiejętność konfiguracji i administracji systemów MS Windows XP, Vista – MS Windows 7,
- podstawowa umiejętność zarządzania serwerami MS Windows 2003,
- praktyczna umiejętność konfiguracji sieci opartych o TCP/IP, połączeń VPN, VLAN,
- znajomość języka SQL,
- umiejętność administracji MS SQL Serwer 2005, Firebird,
- znajomość systemów Linux w zakresie administracji i konfiguracji usług,
- podstawowa znajomość: PHP, HTML, XML.

Wymaganie dodatkowe:

- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- umiejętność logicznego myślenia oraz szybkiego uczenia się,
- zdolność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji.

Warunki zatrudnienia:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu. 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, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania systemów,
- wsparcie użytkowników przy rozwiązywaniu typowych problemów technicznych,
- administracja systemem sieci opartym o protokół TCP/IP i przełączniki warstwy 2 i 3,
- prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- udział we wdrażaniu systemów informatycznych,
- analizowanie danych gromadzonych przez oprogramowanie monitorujące,

- wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- wykonywanie archiwizacji danych,
- instalacja oprogramowania, konfiguracja stacji roboczych,
- tworzenie, zbieranie i porządkowanie instrukcji i procedur oraz dokumentacji technicznej,
- pomoc przy administracji systemem baz danych MS SQL Serwer 2005, Firebird,
- wsparcie przy monitorowaniu pracy serwerów Windows, Linux,
- administracja systemem ochrony antywirusowej,
- 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,
- 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 *
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od 1 lipca 2012 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 06/2012**” i podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 19 czerwca 2012 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/ 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