



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 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;
- 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 stacji roboczych i serwerów opartych o systemy Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008 – 2012,
 - umiejętność planowania i obsługi usług Active Directory i kontrolerów domeny,
 - konfigurowania i zabezpieczania usług terminalowych,
 - ochrony systemu pocztowego Exchange 2013;
- praktyczne umiejętności instalacji, konfiguracji i zarządzania środowiskiem do wirtualizacji opartym na ESX;
- znajomość mechanizmów zabezpieczeń stacji wolnostojących;
- znajomość administracji MS SQL Serwer 2005-2012, Firebird i MS Exchange 2013;
- doświadczenie w administracji siecią opartą na systemach Windows (w domenie z min. 50 użyt.);
- tworzenie kopii zapasowych i odtwarzanie środowiska Windows Server 2003 – 2012;
- znajomość konfiguracji sieci LAN/WAN opartych o TCP/IP oraz rozwiązań VPN;
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci informatycznych;
- znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o podpisie elektronicznym, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie we wdrażaniu projektów informatycznych w jednostkach samorządu terytorialnego, w tworzeniu dokumentacji i prowadzeniu zamówień publicznych;
- odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu;
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętności planowania, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- doświadczenie zawodowe i biegłość w administracji systemami radiowymi Alcatel Operating System Wireless / ARUBA oraz Alcatel-Lucent OmniAccess Point;
- umiejętność administracji systemami OmniVista 2500, Alcatel-Lucent VPN Firewall Brick, bramą Nomadix;
- znajomość oprogramowania dla sektora publicznego: INFOSYSTEM, Eurobudżet; Bestia, Datacomp, EOD Sidas.

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;
- nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zadań Referatu określonych w § 21 i § 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Milanówka http://bip.milanowek.pl/viewfile/7353/regulamin_org.pdf
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie Miasta, Miejskiej Sieci Informatycznej i systemu monitoringu wizyjnego Miasta Milanówka;
- sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nad wdrażaniem projektów informatycznych w Urzędzie;
- kontrola nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem procedur bezpieczeństwa oraz wykonywania kopii zapasowych danych i oprogramowania;
- dbałość o prawidłową archiwizację danych;
- opracowywanie planów, procedur operacyjnych i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- administrowanie i zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów;
- planowanie budżetu IT i nadzór nad jego realizacją;
- prowadzenie spraw związanych z zakupami inwestycyjnymi IT oraz opracowywaniem i prowadzeniem zamówień publicznych;
- organizacja i nadzorowanie zapewnienia dostępu do sieci Internet dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- nadzorowanie prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE zgodnie z przyjętymi harmonogramami zadań i szczegółowymi kosztorysami oraz przygotowywanie dokumentacji podlegającej kontroli przez instytucje upoważnione, reprezentowanie Wnioskodawcy w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą, przestrzeganie wytycznych w realizowanych projektach.

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.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od listopada 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 19/2013**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do 28 października 2013 r. do godz. 18.00

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