



**BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
**Informatyka w Referacie Organizacyjnym**  
**w Urzędzie Miasta Milanówka**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- 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 średnie techniczne lub informatyczne, preferowane wyższe z zakresu informatyki,
- w przypadku wykształcenia średniego wymagane trzy lata stażu pracy w zakresie informatyki, w przypadku wykształcenia wyższego rok stażu pracy w zakresie informatyki,
- wiedza oraz umiejętności praktyczne z zakresu:
  - kompleksowego zarządzania środowiskiem zbudowanym w oparciu o MS Windows Server 2003/2008/2012, Linux,
  - konfigurowania stacji roboczych i serwerów opartych o systemy Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003/2008/2012, Linux,
  - 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 użytk.);
- umiejętność tworzenia kopii zapasowych i odtwarzania 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 zagadnień związanych z telefonią VoIP,
- znajomość ustaw w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o podpisie elektronicznym, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

**Wymaganie dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
- doświadczenie we wdrażaniu projektów informatycznych w jednostce samorządu terytorialnego,
- doświadczenie zawodowe i biegłość w administracji systemami radiowymi Alcatel Operating System Wireless/ ARUBA oraz Alcatel-Lucent Omni Access Point,
- umiejętność administracji systemami Omni Vista 2500, Alcatel-Lucent VPN Firewall Brick, bramą Nomadix,
- znajomość oprogramowania dla sektora publicznego: INFOSYSTEM, Eurobudżet, Bestia, Datacomp, EOD Sidas,
- język angielski w stopniu pozwalającym na czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej zakresu

informatyki,

- zdolności organizacyjne, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu,
- zorganizowanie, komunikatywność, opanowanie i cierpliwość,
- obowiązkowość, wysoka kultura osobista i sumienność,
- samodzielność, dokładność i dyskrecja,
- pełna dyspozycyjność.

#### Warunki pracy:

**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, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa informatyczna w Zespole Szkół Gminnych nr 1, Szkole Podstawowej nr 2, Zespole Szkół Gminnych nr 3, Przedszkolu Publicznym nr 1, w szczególności:
  - doradzanie przy wyborze sprzętu, tworzenie specyfikacji,
  - wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania systemów,
  - wsparcie użytkowników przy rozwiązywaniu typowych problemów technicznych,
  - diagnozowanie i usuwanie usterki komputera, a w razie poważniejszej usterki skierowanie komputera do serwisu,
  - re-instalacje systemu oraz konfiguracja sterowników,
  - instalacje podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji,
  - optymalizacje oprogramowania i konfiguracji komputerów pod kątem zastosowań specjalnych,
  - administrowanie siecią komputerową szkoły, w tym konserwacja okresowa i przeglądy,
  - usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, szybką wymianę uszkodzonych elementów, których koszt pokryje właściciel sprzętu,
  - instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
  - zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
  - usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
  - administracja systemem ochrony antywirusowej.
2. Obsługa informatyczna związana z projektem pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”, w szczególności:
  - utrzymywanie w gotowości do funkcjonowania 131 zestawów komputerowych z dostępem do Internetu zlokalizowanych na terenie Gminy Milanówek
  - wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania systemów, przy rozwiązywaniu typowych problemów technicznych
  - prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania
  - udział we wdrażaniu systemów informatycznych
  - wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
  - instalacje oprogramowania, konfiguracja stacji roboczych
  - administracje systemem ochrony antywirusowej
  - monitorowanie procesu napraw gwarancyjnych i/lub serwisu przeprowadzanego przez dostawców zestawów komputerowych i/lub Internetu.
3. Utrzymanie rezultatów projektu eMilanówek, System publicznych punktów dostępu do Internetu oraz zintegrowany system telefonii VoIP, w ramach budowy Miejskiej Sieci Informatycznej, a w szczególności:
  - wybór sprzętu, tworzenie specyfikacji,
  - wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania telefonii VoIP, przy rozwiązywaniu typowych problemów technicznych,
  - diagnozowanie i usuwanie usterki telefonii VoIP, a w razie poważniejszej usterki skierowanie sprzętu do serwisu,

- re-konfiguracja sprzętu i systemu telefonii VoIP,
  - administrowanie siecią telefonii VoIP, w tym konserwacja okresowa i przeglądy,
  - instalowanie nowego sprzętu telefonii VoIP,
  - zapewnianie utrzymania telefonii VoIP w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów, cyklicznych kopii ustawień centrali i danych, weryfikacja kopii zapasowych,
  - usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
  - administracja systemem telefonii VoIP.
4. Utrzymanie rezultatów projektu „E-Milanówek Zintegrowany system wspomagający zarządzanie miastem i wspierający rozwój e-usług w ramach budowy Miejskiej Sieci Informatycznej”, w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania placówkami oświatowymi miasta Milanówka a w szczególności:
- wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania systemu, przy rozwiązywaniu typowych problemów technicznych,
  - diagnozowanie i usuwanie usterek systemu, a w razie poważniejszej usterki skierowanie sprzętu do serwisu,
  - re-konfiguracja sprzętu i systemu,
  - administrowanie siecią i systemem,
  - wdrażanie nowych modułów systemu,
  - zapewnianie utrzymania systemu w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów sprzętu,
  - usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu, administracja systemem.
5. Zapewnienie obsługi informatycznej w Urzędzie Miasta Milanówka, a w szczególności:
- wybór sprzętu oraz tworzenie specyfikacji,
  - wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania systemów, przy rozwiązywaniu typowych problemów technicznych,
  - diagnozowanie i usuwanie usterek komputera, a w razie poważniejszej usterki skierowanie komputera do serwisu,
  - re-instalacje systemu oraz konfiguracja sterowników,
  - instalacje podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji,
  - optymalizacje oprogramowania i konfiguracji komputerów pod kątem zastosowań specjalnych,
  - konserwacje okresowa i przeglądy, usuwanie awarii,
  - instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
  - zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów, usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
  - prowadzenie prac związanych z budową sieci teleinformatycznej w Urzędzie.
6. Zapewnienie wsparcia informatycznego Straży Miejskiej w Milanówku i Milanowskim Centrum Kultury.

#### **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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 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 tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów \*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, 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.milanówek.pl](http://www.bip.milanówek.pl)

### Zatrudnienie planowane

Od lipca 2015 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: „**OGŁOSZENIE NR 12/ 2015** ” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 6 lipca 2015 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/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta 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 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.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Wiesława Kwiatkowska*