

Ogłoszenie o wolnym stanowisku nr 11/08 z dnia 26.08.2008r.

Informatyk w Referacie Informatyki

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

Do jednostki	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
W referacie	Informatyki
Na stanowisko	Informatyk
Wymiar etatu	1/1
Wykształcenie	Wyższe/średnie
Wymagania niezbędne:	
<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych3. Niekaralność za przestępstwo umyślne4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku5. Wykształcenie wyższe i minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie informatyki lub wykształcenie średnie i 3 lata doświadczenia zawodowego z zakresu informatyki6. Dobra znajomość języka angielskiego7. Dobra umiejętność konfiguracji i administracji systemów operacyjnych MS Windows 98 – Vista8. Podstawowa umiejętność zarządzania serwerami MS Windows 2003 - 2008 i Netware 6.09. Umiejętność podstawowej administracji MS SQL Server10. Umiejętność konfiguracji sieci opartych o TCP/IP oraz rozwiązań VPN11. Bardzo dobra znajomość: PHP, HTML, XML, JavaScript12. Podstawowa znajomość języka SQL	
Wymaganie dodatkowe:	
<ol style="list-style-type: none">1. Odpowiedzialność2. Komunikatywność3. Umiejętność logicznego myślenia4. Umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji	
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorowanie pracy serwerów Windows i Netware,2. Wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania systemów,3. Wsparcie użytkowników przy rozwiązywaniu typowych problemów technicznych,4. Prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania5. Udział we wdrażaniu systemów informatycznych6. Analizowanie danych gromadzonych przez oprogramowanie monitorujące7. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,8. Wykonywanie archiwizacji danych,9. Obsługa systemów ochrony antywirusowej,10. Instalacja oprogramowania, konfiguracja stacji roboczych,11. Monitorowanie funkcjonowania sieci informatycznej,	

12. Czynne uczestnictwo w innych zadaniach informatycznych.
Wymagane dokumenty i oświadczenia
<ol style="list-style-type: none"> 1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.milanowek.pl); 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; 4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karaniu za przestępstwo popełnione umyślnie; 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; 6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
Zatrudnienie planowane
Od 15 września 2008 roku na okres próbny 3 miesiące, z możliwością zawarcia umowy na czas określony, po pozytywnej ocenie po okresie próbnym.
Termin składania ofert
<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Milanówku, ul. Kościuszki 45, • lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Milanówku, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek z dopiskiem „OFERTA NR 11/08” oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego <p><u>w terminie do dnia 12 września 2008 r. do godz. 16</u></p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miejskiego ul. Kościuszki 45.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: <i>„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 Nr 101 poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 ze zm.)”</i> oraz własnoręcznym podpisem.</p>

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