

Ogłoszenie o wolnym stanowisku nr 12/08 z dnia 22.09.2008 r.

Informatyk / Administrator systemów w Referacie Informatyki

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

Do jednostki	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
W referacie	Informatyki
Na stanowisko	Informatyk / Administrator systemów
Wymiar etatu	1/1
Wykształcenie	min. średnie
Wymagania niezbędne:	
Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych:	
<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 stanowisku	
Kwalifikacje wymagane na stanowisku:	
<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie minimum średnie i minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie informatyki2. Dobra znajomość języka angielskiego – na poziomie swobodnego czytania dokumentacji i wyszukiwania informacji3. Dobra znajomość języka SQL4. Umiejętność administracji Ms SQL Serwer 2000/20055. Umiejętność administracji serwerów MS Windows 2003 - 20086. Bardzo dobra znajomość systemów Windows 98 - Vista7. Umiejętność konfiguracji sieci opartych o TCP/IP, DNS, PROXY8. Znajomość technologii MS SharePoint	
Wymaganie dodatkowe:	
Wymagane cechy osobowe:	
<ol style="list-style-type: none">1. Odpowiedzialność2. Komunikatywność3. Umiejętność logicznego myślenia	
Mile widziane:	
<ol style="list-style-type: none">1. Umiejętność administracji SQLBase Serwer2. Znajomość: PHP, HTML, XML, JavaScript3. Umiejętność administracji MS Exchange4. Znajomość Microsoft IIS	
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:	
<ol style="list-style-type: none">1. Praca nad rozwojem i utrzymaniem sprawności systemów informatycznych2. Administracja serwerami baz danych3. Tworzenie raportów4. Monitorowanie pracy serwerów Windows i Netware5. Monitorowanie funkcjonowania sieci informatycznej6. Konsultacje i pomoc techniczna dla współpracowników	

7. Udział we wdrażaniu nowych systemów informatycznych
8. Analizowanie danych gromadzonych przez oprogramowanie monitorujące
9. Przygotowywanie analiz, dokumentacji technicznych i instrukcji użytkownika
10. Czynne uczestnictwo w innych zadaniach informatycznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

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 1 listopada 2008 roku na okres próbny 3 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas określony/nieokreślony, po pozytywnej ocenie po okresie próbnym.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- 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 12/08**” oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 23 października 2008 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/](http://www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miejskiego ul. Kościuszki 45.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„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.)”

oraz własnoręcznym podpisem.

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