



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 i 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,
- umiejętność konfiguracji sieci opartych o TCP/IP, połączeń VPN, VLAN,
- znajomość języka SQL,
- umiejętność administracji MS SQL Serwer 2005, Firebird,
- podstawowa znajomość systemów Linux,
- 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. Budynek 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,
- 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 uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

Zatrudnienie planowane

Od 15 marca 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 02/2012**” i podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 2 marca 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.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