

„Dotacje na innowacje” - „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2013 Z DNIA 21.03.2013 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W związku z realizacją projektu pn:

„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego
Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Priorytet VIII Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności
gospodarki, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”,
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

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 wyższe i rok doświadczenia zawodowego w zakresie informatyki lub wykształcenie średnie i trzy lata doświadczenia zawodowego w zakresie informatyki,
- dobra umiejętność instalacji, konfiguracji i administracji systemów MS Windows 7,
- umiejętność konfiguracji sieci opartych o TCP/IP, oraz modemów GSM,
- umiejętność radzenia sobie z diagnozowaniem problemów technicznych sprzętu i oprogramowania,
- samochód, prawo jazdy kat B.

Wymaganie dodatkowe:

- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- odpowiedzialność, komunikatywność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- zdolność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji.

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 wózkami inwalidzkimi).

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 w granicach administracyjnych Gminy Milanówek.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- czynne uczestnictwo we wszystkich zadaniach informatycznych związanych z realizacją projektu pn: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- utrzymywanie w gotowości do funkcjonowania 116 zestawów komputerowych z dostępem do Internetu zlokalizowanych na terenie Gminy Milanówek,
- 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,
- instalacja oprogramowania, konfiguracja stacji roboczych,
- tworzenie, zbieranie i porządkowanie instrukcji i procedur oraz dokumentacji technicznej,
- administracja systemem ochrony antywirusowej,
- monitorowanie procesu napraw gwarancyjnych i/lub serwisu przeprowadzanych przed Dostawców zestawów komputerowych i/lub Internetu,
- koordynacja działań związanych z przeprowadzeniem szkoleń w zakresie obsługi komputerów i korzystania z Internetu,
- prowadzenie szkoleń dla nowo włączanych do Projektu Uczestników – Beneficjentów Ostatecznych w zakresie prawidłowego korzystania z komputera i Internetu,
- współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- współdziałanie z Koordynatorem Projektu, przejawianie inicjatyw w realizacji Projektu, w tym proponowanie optymalnych rozwiązań, oraz stosowanie się do sugestii oraz wytycznych Koordynatora Projektu przekazywanych w trakcie jego realizacji,
- sporządzanie i przekazywanie Koordynatorowi Projektu niezbędnych zestawień i prowadzenie archiwizacji dokumentacji związanej z zakresem wykonywanych obowiązków.

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.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od kwietnia 2013 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony do 31.12.2013 r.

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 6/2013**” i podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 2 kwietnia 2013 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