

# Ogłoszenie o wolnym stanowisku nr 06/08 z dnia 28.04.2008r.

## Kierownik Referatu Informatyki

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

<b>Do jednostki</b>	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
<b>W referacie</b>	Informatyki
<b>Na stanowisko</b>	Kierownik
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wykształcenie</b>	wyższe
<b>Wymagania niezbędne:</b>	zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych
<b>Kwalifikacje wymagane na stanowisku:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie: wyższe</li><li>2. Doświadczenie zawodowe: praktyka zawodowa przy obsłudze informatycznej JST przez minimum 3 lata</li><li>3. Dobra znajomość języka angielskiego</li><li>4. Bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Novell Netware</li><li>5. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych MS Windows</li><li>6. Bardzo dobra znajomość projektowania i zarządzania środowiskiem systemów serwerowych MS Windows</li><li>7. Znajomość serwerów MS SQL i MS EXCHANGE</li><li>8. Znajomość zasad planowania i obsługi infrastruktury Active Directory</li><li>9. Znajomość technologii MS SharePoint</li><li>10. Znajomość zasad planowania i obsługi infrastruktury eDirectory</li><li>11. Znajomość korporacyjnych systemów antywirusowych i technologii IDS</li><li>12. Znajomość metod archiwizacji i zabezpieczenia baz danych</li><li>13. Znajomość rozwiązań sieciowych i obsługi sieci</li><li>14. Znajomość zasad i specyfiki tworzenia profesjonalnych witryn internetowych</li><li>15. Znajomość konfiguracji sieci opartych o TCP/IP oraz rozwiązań VPN</li><li>16. Znajomość konfiguracji Alcatel Operating System</li><li>17. Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci informatycznych</li><li>18. Wiedza z zakresu funkcjonalności, budowy oraz eksploatacji systemów, sieci i urządzeń teleinformatycznych i telekomunikacyjnych</li><li>19. Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi</li><li>20. Znajomość ustawy o podpisie elektronicznym</li><li>21. Dobra znajomość ustawy o ochronie danych osobowych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.</li></ol>	
<b>Wymaganie dodatkowe:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kreatywność i odpowiedzialność</li><li>2. Komunikatywność</li><li>3. Umiejętność planowania i organizacji pracy zespołu</li><li>4. Umiejętności negocjacyjne</li><li>5. Umiejętność logicznego myślenia</li><li>6. Umiejętność zarządzania personelem</li><li>7. Umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań</li><li>8. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych</li><li>9. Zdolność podejmowania szybkich decyzji i działań</li><li>10. Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań zleconego zadania</li><li>11. Umiejętne stawianie hipotez, wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych</li><li>12. Umiejętność definiowania potrzeb informatycznych poprzez analizę procesów</li><li>13. Doświadczenie w samodzielnym wdrażaniu projektów informatycznych</li><li>14. Doświadczenie w negocjacjach z zewnętrznymi dostawcami w obszarach biznesowych IT</li><li>15. Bardzo dobra organizacja pracy i wysoko rozwinięte umiejętności planowania.</li></ol>	
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</b>	

Kierowanie pracą Referatu Informatyki, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu rozwoju informatyki i komputeryzacji Urzędu
2. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie Miasta
3. Kierowanie i kontrola nad wdrażaniem projektów informatycznych w Urzędzie
4. Wprowadzanie i opracowywanie strategii rozwoju Urzędu w obszarach IT
5. Tworzenie i realizacja budżetu
6. Odpowiedzialność za aspekty finansowe - budżetowe
7. Udział przy wyborze gotowych rozwiązań proponowanych przez zewnętrznych dostawców
8. Administracja urzędowymi serwerami Windows i Netware
9. Prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania
10. Nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej sprzętu informatycznego oraz zainstalowanego oprogramowania,
11. Kontrola nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
12. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
13. Planowanie strategii dotyczącej wyposażenia Urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe pod kątem spójnej, długoletniej informatyzacji
14. Opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
15. Ustalanie zezwoleń na korzystanie z oprogramowania
16. Prowadzenie spraw z zakresu wdrażania systemów informatycznych do realizacji zadań Urzędu
17. Monitorowanie wykorzystania stanowisk komputerowych i czynności na nich wykonywanych
18. Analizowanie danych gromadzonych przez oprogramowanie monitorujące
19. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem procedur bezpieczeństwa oraz wykonywania kopii zapasowych danych i oprogramowania,
20. Przygotowywanie, wdrażanie i nadzór nad procedurami operacyjnymi,
21. Uczestniczenie w procedurach zamówień publicznych związanych merytorycznie z zadaniami własnymi.
22. Nadzór nad pracami projektowymi budowy Miejskiej Sieci Informatycznej
23. Przygotowywanie nowych projektów, opinii, zestawień w zakresie informatyki.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie [www.milanowek.pl](http://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 lub umyślne przestępstwo skarbowe;
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 12 maja 2008** roku na okres próbny 3 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, po pozytywnej ocenie po okresie próbnym.

#### **Termin składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonach 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 06/08 ”oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 9 maja 2008 r. do godz. 14**

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 przeprowadzona 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