



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Kierownika Referatu 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. 2016, poz. 902);
- 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 magisterskie – preferowane na kierunku informatyki,
- minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku,
- znajomość przepisów, w szczególności: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą korzystanie z instrukcji i dokumentacji technicznych programów, urządzeń i sprzętu komputerowego,
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników, wzmacniania motywacji własnej i innych osób,
- odpowiedzialność, skrupulatność, samodzielność, zaangażowanie, obowiązkowość i pracowitość,
- zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne,
- umiejętność poszukiwania, analizy i syntezy informacji,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych,
- opanowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista, gotowość na zmiany,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność przekazywania wiedzy,
- dyspozycyjność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu i w jednostkach organizacyjnych miasta. 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 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, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Organizowanie i nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych pracowników, w zakresie realizacji zadań Referatu;
- Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przez Referat;
- Opracowywanie projektu budżetu, planu zamówień publicznych w części dotyczącej zadań Referatu oraz ich realizacja i sporządzanie sprawozdawczości z ich wykonania;
- Udział w opracowywaniu umów i zamówień w części dotyczącej zadań Referatu;
- Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Miasta w sprawach objętych zakresem działania Referatu;
- Zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej w strukturach organizacyjnych Miasta;
- Zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet w strukturach organizacyjnych Miasta;
- Zarządzanie i konfiguracja adresacji IP oraz DNS w sieci oraz transmisji danych w strukturach organizacyjnych Miasta;
- Sprawowanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego (ASI), w tym w szczególności:
 - nadzór nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do tych systemów,
 - podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ocena ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
 - sprawowanie nadzoru nad przechowywanymi kopiami zapasowymi,
 - inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - podejmowanie innych czynności w zakresie zabezpieczenia przetwarzania danych w systemach informatycznych;
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- Administrowanie i zarządzanie: elektronicznym obiegiem dokumentów, systemem poczty elektronicznej, systemami bazodanowymi, systemem antywirusowym, systemem do monitorowania zasobów sieciowych, systemami ewidencji ludności, systemem Eurobudżet, systemami Bestia i SjoBestia, systemem Gomig-odpady, systemem Lex, systemem RZP, systemem EZD i innymi systemami teleinformatycznymi, wykorzystywanymi w jednostkach organizacyjnych Miasta, a także usługami Active Directory, usługami wydruku, usługami sieciowymi, usługami kopii zapasowych;
- Poszukiwanie, sprawdzanie i nadzór nad udziałem we wdrożeniach projektów informatycznych w Mieście oraz nowych systemów i aplikacji;
- Nadzór nad realizacją projektów BW-EA współfinansowanych ze środków UE realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- Udział w realizacji projektu PL.ID współfinansowanego ze środków UE realizowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych;
- Udział w pracach zespołów, do których został powołany przez Burmistrza;
- Sprawdzanie wszystkich dokumentów przygotowywanych przez podległych pracowników, w szczególności przedstawianych do podpisu Burmistrza;
- Koordynacja przygotowywania przez pracowników Referatu projektów odpowiedzi na: wnioski o udostępnianie informacji publicznej, wniesione przez radnych interpelacje, wnioski w rozumieniu przepisów KPA, petycje.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- 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 tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów *,
- 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 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

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

Zatrudnienie planowane

Od lipca 2017 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 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: „**OGŁOSZENIE NR 18/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 19 czerwca 2017 r. do godz. 18.00

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.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

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 rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Wiesława Kwiatkowska