



Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Kierownika Referatu Informatyki

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- ◆ Koordynowanie i zarządzanie systemem informatycznym Urzędu,
- ◆ Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- ◆ Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie Referatu Informatyki,
- ◆ Dokonywanie zakupu oprogramowań, sprzętu komputerowego i niezbędnych akcesoriów oraz ich rozdysponowywanie,
- ◆ Sporządzanie umów z dostawcami sprzętu, oprogramowania i usług,
- ◆ Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz rejestru licencji oprogramowania,
- ◆ Planowanie i zarządzanie budżetem informatyki,
- ◆ Wycyfywanie z eksploatacji zużytego sprzętu komputerowego,
- ◆ Administrowanie siecią komputerową oraz czuwanie nad jej prawidłowym funkcjonowaniem,
- ◆ Czuwanie nad sprawnością techniczną sprzętu komputerowego,

Wymagania konieczne:

- ◆ obywatelstwo polskie;
- ◆ wykształcenie wyższe;
- ◆ minimum 4-letni staż pracy (w tym minimum 2 lata pracy w urzędzie lub 2 lata pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym),
- ◆ biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- ◆ umiejętność czytania anglojęzycznej dokumentacji technicznej,
- ◆ umiejętność administrowania siecią w zakresie:
 - zarządzania użytkownikami, grupami i zasobami,
 - zarządzania dostępem do zasobów sieciowych,
 - monitorowania wydajności systemu,
 - implementacji i zarządzania DHCP, DNS, WINS, RRAS, Spic i certyfikatami,
 - monitorowania i zarządzania dostępem do sieci w Microsoft Windows Server.
- ◆ dobra znajomość serwerowych systemów operacyjnych: Windows. Linux,
- ◆ dobra znajomość systemów baz danych: Oracle, FireBird.

Wymagania pożądane:

- ◆ studia wyższe o profilu informatycznym bądź elektrycznym,
- ◆ znajomość i umiejętność stosowania ustaw i aktów wykonawczych związanych z:
 - samorządem terytorialnym,
 - kodeksem postępowania administracyjnego,
 - zamówieniami publicznymi.
- ◆ umiejętność kierowania zespołem, odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, asertywność, operatywność, sumienność, wysoka kultura osobista,

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- ◆ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- ◆ kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- ◆ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- ◆ klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm."

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub pocztą kompletu dokumentów w terminie od dnia 31 października 2008 r. do dnia 13 listopada 2008 r. pod adres:

Urząd Miejski w Łomiankach
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
Referat Kadr pok.2
z dopiskiem na kopercie: "Kierownik Referatu Informatyki"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 13 listopada 2008 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Pszozółkowski