



# MĚSTO MNICHOVO HRADIŠTĚ

M A S A R Y K O V O N Á M Ě S T Í 1, P S Č 2 9 5 2 1

## VYHLAŠUJE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č. 2/16 na obsazení místa Správce IT a komunikačních technologií na Městském úřadu Mnichovo Hradiště nástup od 1. dubna 2016 (případně dle dohody)

### INFORMACE O OBSAZOVANÉM PRACOVNÍM MÍSTU:

Druh práce:	Správce informačních a komunikačních technologií: - spravuje lokální počítačové sítě městského úřadu a městské policie - plní úkoly operátora a technika výpočetní techniky - spravuje databáze a uživatelské účty - objednává a instaluje novou IT techniku - zajišťuje podporu uživatelů při řešení problémů
Doba trvání pracovního poměru:	dobu neurčitá
Platové zařazení:	9. platová nebo 10. platová třída (dle délky praxe a vzdělání), osobní příplatek po uplynutí tříměsíční zkušební doby, zaměstnanecké benefity
Místo výkonu práce:	Mnichovo Hradiště

### PŘEDPOKLADY PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU:

- státní občanství ČR, popřípadě trvalý pobyt v České republice u osoby, která je cizím státním občanem
- dosažení 18 let věku
- způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost
- vzdělání: vysokoškolské nebo středoškolské s maturitní zkouškou

### DALŠÍ POŽADAVKY ZAMĚSTNAVATELE:

- Znalost protokolu tcp/ip a správy v prostředí sítí lan, wan
- Znalost správy administrace serverů MS Windows (Active directory, police group)
- Znalost správy a administrace databází v prostředí databázového serveru MS SQL
- Znalost správy virtualizovaných serverů v prostředí vmWare a Hyper/V
- výborná znalost OS Windows na úrovni správce systému a HW běžných kancelářských PC na úrovni diagnostiky závad a oprav
- kvalifikace dle vyhlášky č.50/78 Sb. o odborné způsobilosti v elektrotechnice
- řidičský průkaz skupiny B - aktivní řidič (řízení služebního vozidla)

#### Výhodou:

- praxe v oblasti IT
- komunikativnost, pečlivost, spolehlivost

### NÁLEŽITOSTI PŘIHLÁŠKY:

- jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození uchazeče, jeho státní příslušnost a místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka, datum a podpis uchazeče.

K vyplnění přihlášky využijte formulář, který je k dispozici ke stažení na stránkách města [www.mnhradiste.cz](http://www.mnhradiste.cz) (Městský úřad - úřední deska - volná místa).

**VÝČET DOKLADŮ, KTERÉ UCHAZEČ PŘIPOJÍ K PŘIHLÁŠCE:**

- strukturovaný životopis s uvedením odborných znalostí a dovedností
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- souhlas se zpracováním a vedením svých osobních údajů uvedených v předložené přihlášce a jejích přílohách pro účely tohoto VŘ, v souladu s ustanovením § 5 odst. 2 zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

**MÍSTO A ZPŮSOB PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:**

Přihlášku s přílohami včetně telefonického kontaktu a e-mailové adresy doručte nejpozději

**do pondělí 21. března 2016 do 12:00 hodin**

buď osobně na podatelnu Městského úřadu Mnichovo Hradiště, nebo poštou na adresu:

Město Mnichovo Hradiště  
Masarykovo náměstí 1  
295 21 Mnichovo Hradiště

**v uzavřené obálce označené heslem**

**„Výběrové řízení č. 2/2016 – Správce IT a komunikač. technologií“.**

Na obálce musí být uvedena adresa, na níž je možné nabídku vrátit. Za okamžik předání nabídky v případě doručení poštou je považován okamžik převzetí zásilky adresátem.

**Město Mnichovo Hradiště si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení a nepřijmout nabídku žádného uchazeče, a to i bez udání důvodu.**

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce a jejích přílohách budou zpracovány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Nevyžádané dokumenty a doklady budou po ukončení výběrového řízení skartovány.

Případné dotazy Vám zodpoví Mgr. Kamila Galetková, tajemnice městského úřadu, tel. 326 776 603, 702 291 605.

V Mnichově Hradišti 03.03.2016

Mgr. Kamila Galetková v.r.  
tajemnice městského úřadu

Vyvěšeno na úřední desce Města Mnichovo Hradiště a současně zveřejněno i způsobem umožňujícím dálkový přístup na [www.mnhradiste.cz](http://www.mnhradiste.cz)

**Vyvěšeno dne:** .....

**Sejmuto dne:** .....

.....  
osoba pověřená vývěsní službou

.....  
osoba pověřená vývěsní službou

.....  
podpis, razítko úřadu

.....  
podpis, razítko úřadu