

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku ul. Młynarska 5A**

Określenie stanowiska: informatyk ½ etatu

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe z minimum dwuletnim doświadczeniem zawodowym w jednostkach budżetowych na podobnym stanowisku.
2. Znajomość systemów operacyjnych Windows i DOS.
3. Praktyczną znajomość aplikacji biurowych MSOffice.
4. Umiejętność pracy i zarządzania środowiskiem Windows.
5. Znajomość konfiguracji i diagnostyki sieci LAN, WAN protokołów sieciowych TCP/IP i internetowych.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość sprzętu PC i aktywnych urządzeń sieciowych (montaż, diagnostyka, modernizacja, konfiguracja).
2. Znajomość administracji relacyjnymi bazami danych MSSQL.
3. Co najmniej podstawowe wiadomości w administrowaniu bazą danych.
4. Znajomość konfiguracji i obsługi oprogramowania do obsługi poczty elektronicznej.
5. Znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznej.
6. Znajomość konfiguracji i obsługi oprogramowań wykorzystywanych do pracy w urzędzie (B@STIA, SOD, PUMA).
7. Kreatywność i umiejętność uczenia się, zaangażowanie i odpowiedzialność.

Zakres zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
2. Bieżąca analiza legalności oprogramowania.
3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
4. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
5. Wykonywanie archiwizacji danych.
6. Ochrona antywirusowa komputerów.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
8. Przygotowania potrzebnych raportów i zestawień.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie strony internetowej.
11. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem wewnętrznej poczty elektronicznej.

Oferty kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. Zgłoszenie do konkursu z podaniem adresu do korespondencji i wskazaniem numeru telefonu.
2. Życiorys (CV).

3. List motywacyjny.
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Oświadczenie kandydata:
 - o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych wyżej uniemożliwi wzięcie udziału w II etapie konkursu.

Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście w terminie do dnia 23 lutego 2009r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - informatyk”

na adres:

**Urząd Miasta i Gminy Frombork
ul. Młynarska 5A
14-530 Frombork**

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska