

**Zarządzenie Nr 7/09
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 3 lutego 2009 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowiska urzędnicze:

- informatyk
- audytor

w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkursy na stanowiska urzędnicze:

- informatyk ½ etatu
- audytor ½ etatu

w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku. Ogłoszenia o konkursach stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska

**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
Krystyna Lewańska

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

Określenie stanowiska: audytor ½ etatu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 4 letni staż pracy.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiada następujące kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia audytu wewnętrznego (art. 58 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych. Dz. U .2005r.Nr 249, poz. 2104 ze zm.) tj.:
 - certyfikaty: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Sestems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control SelfAssessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA) , lub
 - ukończyła aplikację kontrolerską i złożyła egzamin kontrolerski z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, lub
 - złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny na stanowisko inspektora kontroli skarbowej, lub
 - posiada uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - złożyła z pozytywnym wynikiem egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów.

Wymagania dodatkowe

1. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych oraz samorządu terytorialnego,
2. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku audytora, głównego księgowego lub w kontroli finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykonywanie czynności audytorskiej.
2. Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu audytu.
4. Dokonywanie oceny gospodarki finansowej Urzędu.

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

na adres:

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

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska