

**Urząd Miejski w Łęcznej,  
Plac Kościuszki 5  
ogłasza nabór na stanowisko ds. ds. obsługi informatycznej**

Miejsce wykonywania pracy: Łęczna , Urząd Miejski, Plac Kościuszki 5, Referat Organizacyjno-Administracyjny

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – kierunki techniczne, ekonomiczne lub nauki ścisłe, preferowane: informatyczne;
- znajomość podstaw administracji systemów sieciowych,
- znajomość problematyki sieci LAN/WAN,
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem komputerowym i archiwizacją danych,
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z tworzeniem i rozwojem stron www.
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, OpenOffice,
- komunikatywność.

Wymagania pożądane:

- znajomość relacyjnych baz danych MsSQL 2008 i bazy Firebird,
- umiejętność tworzenia skryptów w SQL,
- znajomość HTML, PHP, XML, MySql,
- znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP, SSL, itp.) oraz języków skryptowych,
- staż pracy na stanowisku informatyka,
- posiadanie uprawnień administratora systemu operacyjnego Windows 2003 2008,
- znajomości języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zrozumienie dokumentacji technicznej,
- znajomość zagadnień podstaw grafiki komputerowej,
- umiejętność pisania makr wykorzystywany w pakiecie MS Office 2007, VBA
- bardzo dobra znajomość zagadnień bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych, komputerowych baz danych,
- Prawo jazdy kat B

Znajomość przepisów prawa:

- ustawa z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych
- ustawa z dn. 29 września 1994 o rachunkowości
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Koordynacja projektu „Wirtualne powiaty. Budowa społeczeństwa informacyjnego na Lubelszczyźnie. Etap III”, zakresie finansowo-rzeczowym dot. danego partnera, w tym w szczególności:
  - a) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zaplanowanych w harmonogramie projektu

- b) organizacja działań merytorycznych przewidzianych w projekcie
  - c) realizacja obowiązków związanych z promocją
  - d) monitoring, sprawozdawczość
  - e) prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach projektu
  - f) nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym
  - g) monitorowanie wykorzystania środków finansowych
2. instalowanie oprogramowania systemowego i narzędziowego,
  3. opieka nad infrastrukturą sieciową i komputerową w siedzibie Urzędu
  4. zarządzanie infrastrukturą szkoleniową, jej wykorzystaniem i przygotowaniem (komputery, rzutniki, drukarki itp )
  5. pomoc w obsłudze i ewentualne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi sprzętu komputerowego (instruktaże stanowiskowe),
  6. administrowanie bazami danych aplikacji lokalnych funkcjonujących w Urzędzie, dbałość o ochronę i bezpieczeństwo informacji w nich gromadzonych poprzez wykonywanie dziennych, okresowych kopii zabezpieczających,
  7. aktualizacja internetowej strony www. oraz podmiotowej strony BIP.

#### **Wymagane dokumenty:**

- oryginały lub kopie potwierdzające wykształcenie,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- c. v. list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(Dz. U. Nr 125, poz. 869 z 2006r),
- inne dokumenty według uznania

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 23-07-2010 r.** włącznie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łęcznej, 21-010 Łęczna Plac Kościuszki 5 pok. Nr 8 w zaklejonej kopercie z adresem do korespondencji i dopiskiem „ Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko ds. obsługi informatycznej”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( lecnagw. e -bip. pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Plac Kościuszki 5

Łęczna 2010-07-12