

Zarządzenie Nr 90/2020
Wójta Gminy Lniano
z dnia 18 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw obronnych i wojskowych - administratora systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze referenta ds. obronnych i wojskowych – administratora systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Agnieszka Gaca
- sekretarz – Katarzyna Leśnicka
- członek – Barbara Chmielewska

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 90/2020
Wójta Gminy Lniano
z dnia 18 listopada 2020r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne samodzielne stanowisko pracy referenta ds. obronnych i wojskowych – administratora systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7

Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych,
- 2) wzywanie przed komisję poborową i lekarską,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dla komisji poborowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
- 5) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny, opracowanie odpowiednich planów w tym zakresie,
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony cywilnej gminy,
- 8) przygotowywanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie samoobrony,
- 9) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 10) nakładanie obowiązków na rzecz obrony cywilnej,
- 11) proponowanie Wójtowi kandydatów na stanowiska komendantów formacji,
- 12) koordynacja działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych – realizacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 13) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i zabaw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 15) pełnienie funkcji administratora systemów teleinformatycznych, w tym:
 - a) przydzielanie i odbieranie kont użytkowników systemu, wraz z przydzielaniem haseł,
 - b) szkolenie użytkowników,
 - c) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
 - d) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.,

- e) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie tzw. logów systemowych,
 - f) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków,
 - g) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych,
 - h) tworzenie kopii bezpieczeństwa,
 - i) uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego SWB i PBE,
 - j) informowanie przełożonych i inspektora BTI o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI,
 - k) prowadzenie dziennika administratora.
- 16) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, w tym:
- a) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - b) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
 - c) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w Urzędzie, tworzenie, przenoszenie i podłączanie nowych stanowisk roboczych,
- 17) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, w tym:
- wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
- 18) obsługa panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej poprzez:
- zarządzanie prawami dostępu do systemu, w tym przydzielanie, zmiana lub blokowanie uprawnień do korzystania z panelu administracyjnego dla wyznaczonych użytkowników,
 - zarządzanie strukturą BIP, w tym dodawanie, usuwanie i modyfikacja działów w strukturze BIP, ich przemieszczanie, dodawanie, usuwanie i modyfikacja podstron w danym dziale,
 - zarządzanie treścią BIP przez wprowadzanie lub modyfikowanie danych tekstowych dostarczonych przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie treści dokumentu, tworzenie aktywnych odsyłaczy – linków, zamieszczanie zdjęć i innych elementów graficznych, zamieszczanie obiektów w postaci załączników do ściągnięcia.
- 19) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności cyfrowej w Urzędzie Gminy w Lnianie;
- 20) potwierdzanie profili zaufanych jako osoba upoważniona w Urzędzie Gminy w Lnianie.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie o kierunku: informatyka lub wyższe o kierunku: informatyka, teleinformatyka, edukacja techniczno-informatyczna,
- udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy, w tym obligatoryjnie roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe

1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
- oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw;

2) umiejętność obsługi komputera,

3) mobilność i dyspozycyjność,

4) prawo jazdy kat. B,

5) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,

6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

7) zdolność analitycznego myślenia.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego

- lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
 - podpisana klauzula informacyjna dla kandydata o RODO wg załączonego wzoru,
 - oświadczenie osoby deklarującej udział w rekrutacji odnośnie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy.

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, wyposażone w komputer wraz z niezbędnymi oprogramowaniami oraz inne urządzenia biurowe,
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Planowany termin zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze przeprowadzonego naboru - 1 stycznia 2021 r.
- 5) Osoba zatrudniona na ww. stanowisko podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. obronnych i wojskowych – administratora systemu teleinformatycznego**” w terminie **do dnia 30 listopada 2020 r. do godz. 15.00** lub osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy w Lnianie – korytarz urzędu.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lniano.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 90/2020
Wójta Gminy Lniano
z dnia 18 listopada 2020 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”, a także korzystanie ze wzmoczonych środków ostrożności w związku z epidemią koronawirusa,
- wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.

6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.

7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.

9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu

naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.