

Zarządzenie Nr 19/2015
Wójta Gminy Lniano
z dnia 2 marca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw obronnych i wojskowych – administratora bezpieczeństwa, informacji i 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. 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 inspektora do spraw obronnych i wojskowych – administratora bezpieczeństwa informacji i 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 powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) przewodniczący – Agnieszka Gaca
- 2) sekretarz – Gabriela Krause
- 3) członek – Daniel Pożoga
- 4) członek – Barbara Chmielewska

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 19/2015 Wójta
Gminy Lniano z dnia 2 marca 2015 r.

**WÓJT GMINY LNIANO
o g ł a s z a n a b ó r
na wolne samodzielne stanowisko pracy inspektora
ds. obronnych i wojskowych – administratora bezpieczeństwa,
informacji i administratora systemu teleinformatycznego
w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie,

Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową
- 2) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
- 3) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny, opracowanie odpowiednich planów w tym zakresie,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony cywilnej gminy,
- 6) nakładanie obowiązków na rzecz obrony cywilnej,
- 7) koordynacja działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych – realizacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 8) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i zabaw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzana na obszarze gminy lub jej części,
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych dla administratora bezpieczeństwa informacji,
- 12) koordynacja zadań i kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) 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,
- 14) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, w tym:
 - a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.

15) obsługa panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej poprzez:

- a) zarządzanie prawami dostępu do systemu, w tym przydzielanie, zmiana lub blokowanie uprawnień do korzystania z panelu administracyjnego dla wyznaczonych użytkowników,
- b) zarządzanie strukturą BIP, w tym dodawanie, usuwanie i modyfikacja działów w strukturze BIP, ich przemieszczanie, dodawanie, usuwanie i modyfikacja podstron w danym dziale,
- c) 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.

16) Pełnienie funkcji administratora systemów teleinformatycznych,

17) wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Wójta Gminy, związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

A. wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku informatyka i co najmniej 4 letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nie karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

B. wymagania dodatkowe

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

- a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2015 r. poz. 144),
- c) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68),
- d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji Publicznej (Dz.U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114),
- f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2010 r. Nr 182 poz. 1228)
- g) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych (Dz.U. z 2013 r. poz. 261 z późn. zm)

2) Biegła znajomość budowy, konfiguracji, instalacji, sprzętu komputerowego i oprogramowania

3) Mobilność i dyspozycyjność,

4) Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

- 5) Posiadanie doświadczenia zawodowego
- 6) zdolność analitycznego myślenia

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.)

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulę „Za zgodność z oryginałem” opatrzone datę 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
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
- 4) Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona **z dniem 1 czerwca 2015 r.**
- 5) Osoba zatrudniona na w/w stanowisku podejmująca po raz pierwszy 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
- 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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);

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 inspektora do spraw obronnych i wojskowych – administratora bezpieczeństwa, informacji i administratora systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy w Lnianie.**” w terminie **do dnia 13 marca 2015 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania pocztą - decyduje data wpływu dokumentów 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.

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


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 19/2015 Wójta Gminy
Lniano z dnia 2 marca 2015 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 Lnianie”,
- 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.