

Zarządzenie Nr 41/2007

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 2 kwietnia 2007 r

**W sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Żelazkowie- Informatyk**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1593 z 2001r. z późn. zm.) w związku z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie ,-Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i pracy podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żelazkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żelazkowie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Andrzej Nowak
mgr Andrzej Nowak

Andrzej Nowak

**Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia nr 41/2007
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 2 kwietnia 2007 r**

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na wolne stanowiska urzędnicze wyłania się w drodze naboru .
2. Nabór ma charakter otwarty.
 - a) Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr1 do regulaminu
3. Ogłoszenie o naborze winno zostać zamieszczone :
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żelazkowie
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żelazkowie

Rozdział II

Komisja konkursowa

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje 3 osobową komisję konkursową w której skład wchodzi pracownicy Urzędu Gminy, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego komisji,
2. Imienny skład komisji konkursowej określony zostanie przez Wójta Gminy zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 3

Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń zawartych w ogłoszeniu . Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.

Komisja prowadzi konkurs, jeżeli jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.

Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).

Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

Wd

Mawos

§ 4

Do zadań komisji należy:

- 1. określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 1. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 2. przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

Rozdział III

Tryb przeprowadzenia naboru

Nabór przeprowadza się etapowo.

§ 5

I etap

- 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydata.
- 2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
- 3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 6

II etap:

- 1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku informatyka, oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadanie przez nich kwalifikacji do pracy na stanowisku informatyka .
- 2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny wystąpień kandydatów.

§ 7

III etap:

- 1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko pracownika UG wg następujących zasad:
 - a) Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów według kryteriów oceny przydatności kandydata , przyznając punkty w skali od 1 do 5 w każdym kryterium.
 - b) Za wybranego uznaje się kandydata, który w wyniku głosowania uzyskał najwyższą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania punktów.

- c) W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania, komisja przeprowadza głosowanie. Każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos, członek komisji pozostawia nieskreślone nazwisko kandydata na którego głosuje, pozostałe nazwiska skreśla. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

2. Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki konkursu kandydatom bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 8

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko pracownika UG wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

Rozdział III
Uwagi końcowe

§ 9

- 1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie Komisji. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata .
- 2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. pracy Komisji.
- 3. Członkowie Komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac Komisji do protokołu.
- 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia pracownika .

Wójt
Andrzej Nowak
mgr Andrzej Nowak

Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Żelazków

Informatyka w Urzędzie Gminy w Żelazkowie

Składanie ofert do dnia 16 kwietnia 2007 roku

WÓJT GMINY ŻELAZKÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Informatyk

adres : Urząd Gminy w Żelazkowie, Żelazków 138

powiat kaliski, województwo wielkopolskie

62 – 817 Żelazków

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku informatyka
- 3) Znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sieci komputerowych
- 4) Biegła znajomość budowy i eksploatacji sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych
- 5) Znajomość systemów operacyjnych DOS ,WINDOWS,
- 6) Posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 7) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na w/w stanowisku
- 8) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dobra umiejętność programowania
- 2) Umiejętność projektowania stron internetowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) aktualizacja programów wykorzystywanych w Urzędzie Gminy
- 2) usuwanie drobnych awarii i błędów systemów oraz programów
- 3) szkolenie pracowników w zakresie wykorzystywania technik komputerowych
- 4) archiwizowanie danych tworzonych w systemie komputerowym Gminy
- 5) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dotyczącej BIP.
- 6) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy
- 7) nadzór nad prawidłowym działaniem systemów operacyjnych i systemu sieciowego na wszystkich komputerach w Urzędzie Gminy
- 8) zarządzanie ochroną danych przetwarzanych w urzędzie ,opracowywanie polityki ochrony i archiwizacji danych oraz sprawowanie kontroli nad tym procesem (e-urząd, e-podpis itp. Zgodnie z wymogami obowiązującego prawa)
- 9) okresowy przegląd sprzętu komputerowego .

10) Obsługa sprzętu komputerowego w jednostkach organizacyjnych Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy w przypadku wcześniejszego zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 9) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków ,pok. nr 9. lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Żelazków 138, 62-817 Żelazków, z dopiskiem: „ Nabór – Informatyk w Urzędzie Gminy Żelazków” w terminie do dnia 16 kwietnia 2007r. (data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zelazkow.ug.gov.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żelazków. Termin rozpatrzenia ofert pracy w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.


mgr Andrzej Nowak