

ZARZĄDZENIE Nr 23 2011
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 15 marca 2011 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
Tłuszczu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i 13 ust. 2-3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 i § 11 ust. 1-3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75 2005 Burmistrza Tłuszcza z dnia 22 listopada 2005 r., zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu:
 - 1) Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych,
 - 2) Starszego Informatyka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Starszy Informatyk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydatów na wymienione wolne stanowiska urzędnicze, powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Waldemar Banaszek – przewodniczący komisji,
 - 2) Tomasz Jusiński – sekretarz komisji,
 - 3) Halina Kusak – członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tłuszcza nr 75 2005 z dnia 22 listopada 2005 r., który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

1. Kandydat na wymienione stanowisko musi spełniać wszystkie wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Wymagania dodatkowe nie są obowiązkowe i będą oceniane przez Komisję w skali punktowej.
3. Oceny kandydatów Komisja dokona według następujących kryteriów:
 - 1) wykształcenie (0-10 pkt.),

- 2) doświadczenie zawodowe (0-10 pkt.),
- 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-20 pkt.),
- 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.),
- 5) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-10 pkt.).

§ 4

Ogłoszenia o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 i 3 podlegają opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23 2011
Burmistrza Tłuszcza z dnia 15 marca 2011 r.

BURMISTRZ TŁUSZCZA
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę
4. Wymagania związane ze stanowiskiem:
 - a) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 6) posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: ekonomicznych, administracja, prawo,
- 7) posiada co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone szkolenia, kursy, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- 2) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) finansów publicznych,
 - c) prawa cywilnego,
 - d) prawa budowlanego (w tym kosztorysowania),
 - e) postępowania administracyjnego.
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office).
- 4) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- 5) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 6) odporność na stres oraz wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w pracach komisji przetargowej,
- 2) ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniu o zamówienie publiczne),
- 3) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- 4) sporządzanie projektów umów o zamówienia publiczne,
- 5) dbałość o prawidłowość i kompletność dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń pod treścią ogłoszenia o naborze lub w pokoju nr 41),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o niekaralności (druk do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń pod treścią ogłoszenia o naborze lub w pokoju nr 41),
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (druk do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń pod treścią ogłoszenia o naborze lub w pokoju nr 41),
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. (druk do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń pod treścią ogłoszenia o naborze lub w pokoju nr 41),
- 9) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach

umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych” w terminie do dnia 25 marca 2011 r. godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności

- z postawionymi wymaganiami),

- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,

Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Jusiński – Inspektor ds. kadrowych tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: t.jusinski@tluszcz.pl .

Tłuszcz, dnia 15.03.2011 r.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 23 2011
Burmistrza Tłuszcza z dnia 15 marca 2011 r.

**BURMISTRZ TŁUSZCZA
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze
Starszy Informatyk**

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat

2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10

3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 6) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: informatyka,
- 7) posiada łącznie co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku informatyka lub administratora sieci.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość systemów operacyjnych LINUX, WINDOWS (98, XP, Vista) oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,
- 3) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
- 4) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem sieciami,
- 5) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b) ustawy o podpisie elektronicznym,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) ustawy ochrony danych osobowych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej,
- 7) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- 8) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 3) opiniowanie i zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 4) instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania,
- 5) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
- 6) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.)
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosowanych programów i systemów komputerowych,
- 8) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania

oraz stosownych licencji,

9) administrowanie stroną internetową Gminy Tłuszcz oraz Biuletynem Informacji Publicznej - stałe ich udoskonalanie,

10) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,

11) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,

12) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i wdrożenia oprogramowania komputerowego,

13) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego w myśl przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,

14) stałe dokształcanie się oraz bieżące śledzenie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie czynności.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,

2) list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń pod treścią ogłoszenia o naborze lub w pokoju nr 41),

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),

5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,

6) oświadczenie o niekaralności (druk do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń pod treścią ogłoszenia o naborze lub w pokoju nr 41),

7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (druk do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń pod treścią ogłoszenia o naborze lub w pokoju nr 41),

8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. (druk do pobrania na stronie internetowej www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń pod treścią ogłoszenia o naborze lub w pokoju nr 41),

9) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Starszego Informatyka” w terminie do dnia 25 marca 2011 r. godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności

z postawionymi wymaganiami),

- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,

Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Jusiński – Inspektor ds. kadrowych tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: t.jusinski@tluszcz.pl .

Tłuszcz, dnia 15.03.2011 r.

[Niezbędne dokumenty \(spakowane programem *.zip\)](#)