

ZARZĄDZENIE Nr 3/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 08 stycznia 2007 roku

w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko „starszego informatyka” w Urzędzie Miejskim w Halinowie

Na podstawie § 1 i § 2 Zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 3 czerwca 2005 roku w sprawie wprowadzenia zasad naboru pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie na stanowiska kierownicze i merytoryczne

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko *starszego informatyka* w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak – przewodniczący
2. Marzena Dmowska - członek
3. Aneta Makowska - członek
4. Danuta Krawczyńska - członek

§ 2

Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 2 do zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 3 czerwca 2005 roku, z uwzględnieniem treści ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Regulamin pracy Komisji określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Halinów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 3/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 08 stycznia 2007 r.

BURMISTRZ MIASTA HALINÓW
ogłasza postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko:
starszego informatyka w Urzędzie Miejskim w Halinowie

1. OPIS STANOWISKA

Starszy informatyk

a) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

b) Podstawowe obowiązki:

1. Współpraca i bieżąca pomoc techniczna dla pracowników Urzędu.
2. Przygotowanie dokumentacji do przetargów.
3. Opieka nad serwerami, siecią lokalną, dostępem do internetu.
4. Rozwiązywanie problemów ze sprzętem komputerowym.
5. Instalacja i konserwacja oprogramowania stosowanego w urzędzie.
6. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
7. Kontakt z firmami zewnętrznymi.
8. Zarządzanie kontami e-mail.

2. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe informatyczne.
2. Dobra znajomość systemów rodziny Windows i Linux.
3. Dobra znajomość pakietów biurowych :
MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Access)
Open Office
4. Znajomość administracji baz danych :
PostgreSQL
Mysql
Firebird
5. Dobra znajomość budowy i funkcjonowania sieci LAN/WAN i bezpieczeństwa systemów informatycznych z poziomu systemu Linux/Windows.
6. Umiejętność monitorowania/konfigurowania serwerów i usług opartych na systemie Linux.
7. Ogólna znajomość branży IT.
8. Znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie dokumentacji technicznej.
9. Doświadczenie w zakresie Help Desku.
10. Uniwersalna znajomość sprzętu (naprawa i konfiguracja).
11. Znajomość obsługi systemów CMS.
12. Znajomość konfiguracji kont e-mail.
13. Co najmniej 4- letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka.

b) wymagania pożądane:

1. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
2. Doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji do przetargów.
3. Kreatywność i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
4. Zaangażowanie i chęć pogłębiania wiedzy.
5. Obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność.
6. Doświadczenie w kontaktach z firmami zewnętrznymi.
7. Wysoka kultura osobista.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys zawodowy i list motywacyjny;
- b) odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- c) kopie świadectw pracy;
- d) kserokopia nowego dowodu osobistego lub pierwszych trzech stron starego dowodu osobistego;
- e) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku
- h) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- i) pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.

Dokumenty należy składać/przesyłać (liczy się data wpływu) do dnia 23 stycznia 2007 r., do godziny 16.00 w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać: napis „Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko starszego informatyka w Urzędzie Miejskim w Halinowie”,

Postępowanie kwalifikacyjne kandydatów spełniających wymagania określone w punkcie 2a) oraz 3, zostanie przeprowadzone w dniu 24 stycznia 2007 r. o godz.10.00, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

Wszelkie informacji na temat konkursu dostępne są w Urzędzie Miejskim w Halinowie:

- w sprawach merytorycznych - biuro podawcze, tel. 783-60-20 wew. 132
- w sprawach proceduralnych w pokoju Nr 5, tel. 783-60-20 wew. 104

4. Burmistrz Miasta Halinów zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

**Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 3/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 08 stycznia 2007r.**

Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej na stanowisko *starszego informatyka*

§1

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ składu członków Komisji.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia porządkowe, proceduralne, nieopisane w zarządzeniu lub w załączniku nr 1 do zarządzenia, Komisja podejmuje większością głosów.

§2

Postępowanie kwalifikacyjne jest dwustopniowe.

1. w pierwszej kolejności Komisja zapoznaje się ze złożonymi ofertami i dokonuje ich analizy pod względem formalnym, co do zgodności przedstawionej dokumentacji z wymogami określonymi w ogłoszeniu;
2. do dalszej części postępowania Komisja dopuszcza kandydatury spełniające wszystkie wymagania określone w punkcie 2a) oraz 3 ogłoszenia;
3. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt 2b) ogłoszenia i przydziela od 0 do 3 punktów;
4. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt 3 ogłoszenia i przydziela odpowiednią liczbę punktów w skali od 0 do 5 punktów;
5. przewodniczący zlicza przyznane przez każdego członka Komisji punkty określone w § 2 pkt 3 i 4 niniejszego załącznika i dokonuje wyliczenia średniej arytmetycznej, która odnotowywana jest w protokole obrad Komisji obok nazwiska kandydata.

§3

1. Druga część postępowania kwalifikacyjnego polega na:
 - a) odpowiedzi na pytania zadawane przez członków Komisji.
Każdy członek Komisji ma możliwość zadania od jednego do trzech pytań problemowych oraz dowolną liczbę pytań dodatkowych i pomocniczych,
 - b) sprawdzeniu praktycznych umiejętności.
2. Za każdą część postępowania określonego w pkt 1, każdy z członków Komisji przydziela:
 - a) za część opisaną w pkt 1, lit.a) – od 0 do 10 punktów
 - b) za część opisaną w pkt 1, lit.b) – od 0 do 5 punktów.
3. Przewodniczący Komisji dokonuje wyliczenia punktacji z części drugiej postępowania według zasad określonych w § 2, pkt 5.

§4.

Suma uzyskanych przez kandydatów punktów (suma liczb określonych w § 2 pkt 5 oraz w § 3 pkt 3) decyduje o miejscu na liście rankingowej, którą Komisja przedstawia Burmistrzowi.

§5

1. Z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności:
 - a) datę i tytuł postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) skład Komisji Kwalifikacyjnej,
 - c) czynności wykonywane przez Komisję w części pierwszej postępowania, w tym: nazwiska zgłoszonych kandydatów, ocenę złożonych ofert pod względem formalnym, nazwiska kandydatów dopuszczonych do postępowania w części drugiej, punktację ofert uzyskaną według zasad określonych w § 2;
 - d) czynności wykonywane przez Komisję w drugiej części postępowania, w tym: treść pytań problemowych stawianych kandydatom oraz uzyskaną punktację;
 - e) listę rankingową sporządzoną wg zasad określonych w § 4;
 - f) ewentualne uwagi złożone do protokołu przez członków Komisji.
2. Protokół z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

§6

1. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego, wraz ze zgromadzoną dokumentacją, przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi.
2. Przekazanie protokołu oznacza zakończenie pracy Komisji.

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

