

ZARZĄDZENIE NR²⁰..... / 2007

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia^{18 stycznia}..... 2007 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko starszego informatyka w Referacie Informatyki w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko starszego informatyka w Referacie Informatyki w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko starszego informatyka w Referacie Informatyki w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Bogdan Munik –Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
2. Jacek Lara – Kierownik Referatu Informatyki –wiceprzewodniczący Komisji
3. Katarzyna Pawełczyk – Kierownik Referatu Organizacyjnego – członek komisji,
4. Agnieszka Biniek– Inspektor w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi – sekretarz komisji.

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu 08.01.07 zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów, zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
6. sporządzenie protokołu,
7. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
8. przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piskowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak
Krzysztof Chojniak

ZARZĄDZENIE MIASTA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Trzaska
Elżbieta Trzaska

SEKRETARZ MIASTA

Agda Munk
Agda Munk

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA
TRYBUNALSKIEGO


STARSZEGO INFORMATYKA
W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
(nazwa stanowiska pracy)

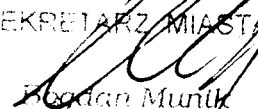
1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe
 - b) Staż pracy – 3 lata
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
 - b) Obsługa programów Excel, Word , specjalistycznych dot. obsługi informatycznej UM na poziomie zaawansowanym,
 - c) Pożądane kompetencje: - społeczne (komunikatywność; współpraca wewnątrzfirmowa; dzielenie się wiedzą i doświadczeniem; współpraca w zespole) - osobiste (rozwiązywanie problemów; otwartość na zmiany; gotowość do uczenia się)
 - d) Uprawnienia specjalistyczne z zakresu sprzętu komputerowego i oprogramowania
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
 - b) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, szkieletu sieci i serwerów Urzędu Miasta,
 - c) Planowanie i organizowanie struktury urzędowej sieci komputerowej w zakresie LAN, WAN, INTRANET-u i INTERNET-u,
 - d) Realizacja oraz sprawozdania dotyczące budżetu referatu,
 - e) Obsługa informatyczna wyborów, referendów i spisów w zakresie należącym do Miasta,
 - f) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - g) Nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych,
 - h) Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kserokopia uprawnień specjalistycznych z zakresu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

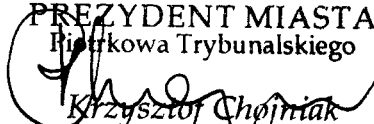
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko STARSZEGO INFORMATYKA W REFERACIE INFORMATYKI W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM ” osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym przy Pasażu Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 1.02.2007r.

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.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10.

URZĘD MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Munk

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

ZALĄCZNIK NR 9 do Systemu
zatrudniania pracowników na
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO STARSZEGO INFORMATYKA W REFERACIE INFORMATYKI W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:
 - a) w terminie określonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta na dany nabór odebranie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej ofert kandydatów oraz potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze ofert złożonych na dany nabór,
 - b) dokonanie otwarcia kopert zawierających oferty kandydatów,
 - c) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
 - d) dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
 - e) ustalenie i sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazanie jej do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem umieszczenia listy w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
 - f) wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz rezerwacja Sali,

- g) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
- h) przygotowanie testu merytorycznego oraz zadań symulacyjnych w porozumieniu z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi i przekazania ich na jeden dzień przed terminem drugiego etapu rekrutacji celem opieczętowania testów pieczętą Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- i) odbiór kompletu testów przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w dniu drugiego etapu naboru,
- j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- k) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- l) przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

Rozdział III Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.piotrkow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb.
Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,

- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kserokopia uprawnień specjalistycznych z zakresu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”*
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) diagnoza kompetencji
 - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 60% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego, kompetencyjnego, zadania symulacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Test kwalifikacyjny

§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat uzyskuje 1pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do punktów (np. 20 punktów za test ze znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

Rozmowa kwalifikacyjna

§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do punktów.

Diagnoza kompetencji

§ 11

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
 - a) od pożądanego poziomu kompetencji pochodzącego z opisu stanowiska pracy odejmuje się poziom kompetencji uzyskany podczas testu
 - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną tabelą (w załączeniu).

Zadania symulacyjne

§ 12

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do punktów.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników

§13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

Rozdział X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI Informacja o wynikach naboru

§15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Choźmiak

ZAKŁAD PRACOWNIA
Miura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
[Signature]

SEKRETARZ MIASTA
[Signature]
Ewelina Murlik

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Imię i nazwisko
Nazwa komórki organizacyjnej	Referat Informatyki
Symbol komórki	DRI
Stanowisko służbowe	Starszy Informatyk
Nazwa stanowiska pracy	Starszy Informatyk
Bezpośredni przełożony	Kierownik Referatu Informatyki

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 475/06 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 grudnia 2006 r., powierza się Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

§ 1

Zakres obowiązków ogólnych

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - przestrzegać zapisów procedur i polityk Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji oraz Księgi Jakości i Księgi Bezpieczeństwa Informacji.

§ 2

Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
 - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 3

Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika

Na stanowisku Informatyka do obowiązków pracownika zalicza się:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej oraz należytej ochrony i eksploatacji powierzonego mienia.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, szkieletu sieci i serwerów Urzędu Miasta.
4. Planowanie i organizowanie struktury urzędowej sieci komputerowej w zakresie LAN, WAN, INTRANET-u i INTERNET-u.
5. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu.
6. Przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji z zakresu zadań referatu.
7. Prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników sieci komputerowej z uwzględnieniem ochrony zasobów przed nieuprawnionym dostępem.
8. Realizacja oraz sprawozdania dotyczące budżetu referatu.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej oraz należytej ochrony i eksploatacji powierzonego mienia.
10. Obsługa informatyczna wyborów, referendum i spisów w zakresie należącym do miasta.
11. Ekspertyzy uszkodzonego i wycofanego z eksploatacji sprzętu komputerowego.
12. Dbanie o sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, wykonywanie drobnych napraw warsztatowych.
13. Współpraca merytoryczna z odpowiednimi osobami z firm mających podpisane umowy w zakresie konserwacji funkcjonującego oprogramowania, uzgadnianie, opiniowanie, przekazywanie materiałów i danych.
14. Codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w ramach infrastruktury informatycznej UM.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego.
16. Wykonywanie wszystkich zadań zgodnie z obowiązującymi politykami bezpieczeństwa.
17. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
18. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów Bhp i Ppoż.
19. Wykonywanie innych zadań nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności, a wynikających ze specyfiki zajmowanego stanowiska pracy, względnie doraźnie zlecanych przez przełożonego.

§ 4

Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku **Informatyka** przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

1. Upoważnienie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do przeprowadzania kontroli,
2. Zgłaszanie inicjatyw w zakresie organizacji pracy,
3. Korzystania ze sprzętu i urządzeń, znajdujących się w dyspozycji Urzędu do realizacji zadań,
4. Odbieranie faktur,
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
6. Zgłaszanie inicjatyw dotyczących usprawniania organizacji pracy swojego stanowiska,
7. Korzystanie ze sprzętu i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miasta,
8. Uprawnienia wynikające z ustawy kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5

Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku **Informatyka** jest Pani/Pan odpowiedzialna/y za:

1. Dokładną znajomość przepisów w zakresie załatwianych spraw oraz wytycznych obowiązujących w powierzonym dziale pracy,
2. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów - przestrzeganie zasad dyscypliny pracy - przestrzeganie zasad BHP i p. poż.,

3. Ochronę tajemnicy służbowej,
4. Oszczędną gospodarkę energią i materiałami,
5. Dbłość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn i sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy i całego urzędu,
6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w zakresie udziału w postępowaniach przetargowych i innych postępowaniach dotyczących zamówień publicznych oraz realizacji budżetu referatu.

§ 6

Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku

Obowiązują Panią/Pana następujące regulaminy i instrukcje:

1. Regulamin Organizacyjny,
2. Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim,
3. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim,
4. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
5. Instrukcja obsługi klientów dla pracowników Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim,
6. Księga Jakości i Księga Bezpieczeństwa Informacji oraz procedury i polityki ZSZJ i BI,
7. Rzeczowy wykaz akt,
8. Instrukcja kancelaryjna.

§ 7

Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią/Pana swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią/Pana będzie – starszy informatyk.

Zobowiązuję Panią/Pana do zastępstwa Pani/Pana – informatyka, – starszego informatyka w przypadku niemożności pełnienia przez w/w swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn.

§ 8

Postanowienia końcowe

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Potwierdzam odbiór.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY			
1.	Nazwa stanowiska:	Starszy Informatyk	
2.	Wydział / Biuro:	Pion Sekretarza Miasta	Referat Informatyki
3.	Jakiemu stanowisku podlega:	Kierownikowi Referatu	
4.	Stanowiska podległe:		

B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA PRACY		
1.	Cel istnienia stanowiska:	Utrzymanie bieżącej oraz strategicznej działalności Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim w zakresie infrastruktury informatycznej, zabezpieczenia w sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie, niezbędnych do realizacji zadań Urzędu.
2.	Główne zadania na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dbanie o sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania. 2. Prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników sieci komputerowej z uwzględnieniem ochrony zasobów przed nieuprawnionym dostępem. 3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego. 4. Obsługa informatyczna wyborów, referendum i spisów w zakresie należącym do Miasta. 5. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI. 6. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych. 7. Organizacja i dopilnowanie prawidłowego działania systemów kontroli antywirusowej. 8. Planowanie i organizowanie struktury urzędowej sieci komputerowej. 9. Ekspertyzy uszkodzonego i wycofanego z eksploatacji sprzętu komputerowego. 10. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych. 11. Nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych.

C. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY			
<i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>			
1.	Wydawanie:	decyzji	<input type="checkbox"/>
		postanowień	<input type="checkbox"/>
		zaświadczeń	<input type="checkbox"/>
2.	Dokonywanie czynności w imieniu Prezydenta Miasta		<input type="checkbox"/>
3.	Występowanie w imieniu Prezydenta Miasta w postępowaniach		<input type="checkbox"/>
4.	Przeprowadzanie kontroli		<input type="checkbox"/>
5.	Inne: odbiór faktur		<input checked="" type="checkbox"/>

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE (DO ZAJOMWANEGO STANOWISKA)			
P O D S T A W O W E			
1.	Wykształcenie:	poziom:	Wyższe

		kierunek:	informatyka <i>2014</i>		
2.	Uprawnienia specjalistyczne:		z zakresu sprzętu komputerowego i oprogramowania		
3.	Wymagany staż pracy (w latach) - dotyczy wymagań kwalifikacyjnych			3 lata	
POŻĄDANE					
4.	Nazwa		Poziom znajomości		
			Podstawowy	Średnio - zaawansowany	Zaawansowany
	Języki obce:	angielski		X	
	Obsługa komputera:	Ms Word			X
		Ms Excel			X
	Inne:	Specjalistyczne dotyczące obsługi informatycznej UM			X

E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI		
KOMPETENCJE	NAZWA	POZIOM
SPOŁECZNE		
FIRMOWE		
OSOBISTE		

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKU		
1.	Osoba na stanowisku zastępuje:	informatyka, starszego informatyka
2.	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:	informatyka, starszego informatyka
G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA		
Poziom funkcjonalny		Cel
1.	Referat / Biuro	Praca referatu w celu zapewnienia właściwego administrowania systemami komputerowymi, organizacją szkoleń, administrowaniem bazami danych Urzędu /z uwzględnieniem ochrony zasobów przed nieuprawnionym dostępem/, a także koordynacją oraz nadzorem nad wymianą informacji pomiędzy Urzędem a innymi podmiotami.
2.	Wydział	Operacyjna, taktyczna, strategiczna, koordynacja informatyzacji UM
3.	Urząd / jednostka	Misja społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszných interesów

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA			
PRZEDMIOT I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI			
	Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
1.	Administracyjna	X	
2.	Finansowa		
3.	Mienie	X	
4.	Wyposażenie	X	
5.	Pracownicy	X	

I. KLUCZOWE KONTAKTY		
1.	Kluczowe kontakty zewnętrzne:	Firmy komputerowe, dostawcy sprzętu i oprogramowania, Ministerstwo Nauki i Informatyzacji, MSWiA, Główny Inspektorat Ochrony Danych Osobowych, itd...
2.	Kluczowe kontakty wewnętrzne:	Pracownicy, Kierownicy Referatów/Stnowiska Samodzielne

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH		
1.	Zespoły zadaniowe:	Doraźne do określonych zadań
2.	Zespoły robocze:	Doraźne do określonych prac
3.	Stale komisje:	Komisja rekrutacyjna, Zespół do spraw przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1.	Sprzęt informatyczny:	Zestaw komputerowy klasy PC z drukarką
2.	Oprogramowanie:	Pakiet biurowy, informator prawny,
3.	Środki łączności:	Telefon stacjonarny
4.	Inne urządzenia:	Niszczarka do dokumentów i nośników,
5.	Środki transportu:	

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1.	Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:	brak
2.	Częstotliwość wyjazdów służbowych:	1 raz na miesiąc

Ł. ZADANIA OKRESOWE

1.	Sprawozdawczość budżetowa
2.	Kontrola legalności oprogramowania
3.	Inwentaryzacja sprzętu

M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (W LATACH)

1.	Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:	
2.	Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach:	

Liczba etatów
5

Schemat organizacyjny

