

**Zarządzenie Nr 8/09
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 3 lutego 2009 r.**

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska urzędnicze:

- informatyk
- audytor

w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 zarządzam co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia konkursu na stanowiska urzędnicze:

- informatyk
- audytor

w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku powołuję Komisję w składzie:

1. Rogińska Maria - przewodnicząca
2. Kosicka Jolanta - członek
3. Litwin Mirosław - członek
4. Ewa Rymarska - członek
5. Urszula Gajowniczek - członek
6. Piotr Gitlin - członek

§ 2

Komisja działa w oparciu o Regulamin Konkursu na stanowiska urzędnicze:

- informatyk
- audytor

w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Krystyna Lewańska

**Regulamin konkursu na stanowiska urzędnicze:
- informatyk
- audytor
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

§ 1.

1. Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork działa zgodnie z niniejszym regulaminem konkursu.
2. Komisja spośród swoich członków wybiera sekretarza w celu protokołowania posiedzeń komisji i prowadzenia dokumentacji konkursowej.
3. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, zawiadamiając członków komisji na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.
5. Do zadań komisji konkursowej należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork.
6. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
7. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
8. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
9. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
10. W ramach postępowania konkursowego komisja:
 - 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) przeprowadza rozmowę z kandydatami.

§ 2.

Konkurs na stanowiska urzędnicze:

- informatyk
- audytor

w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.

§ 3.

I. Warunki przystąpienia do konkursu na stanowisko urzędnicze – informatyk w wymiarze ½ etatu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe z minimum dwuletnim doświadczeniem zawodowym w jednostkach budżetowych na podobnym stanowisku.
2. Znajomość systemów operacyjnych Windows i DOS.
3. Praktyczną znajomość aplikacji biurowych MSOffice.
4. Umiejętność pracy i zarządzania środowiskiem Windows.
5. Znajomość konfiguracji i diagnostyki sieci LAN, WAN protokołów sieciowych TCP/IP i internetowych.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość sprzętu PC i aktywnych urządzeń sieciowych (montaż, diagnostyka, modernizacja, konfiguracja).
2. Znajomość administracji relacyjnymi bazami danych MSSQL.
3. Co najmniej podstawowe wiadomości w administrowaniu bazą danych.
4. Znajomość konfiguracji i obsługi oprogramowania do obsługi poczty elektronicznej.
5. Znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznej.
6. Znajomość konfiguracji i obsługi oprogramowań wykorzystywanych do pracy w urzędzie (**B@STIA**, SOD, PUMA).
7. Kreatywność i umiejętność uczenia się, zaangażowanie i odpowiedzialność.

Zakres zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
2. Bieżąca analiza legalności oprogramowania.
3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
4. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
5. Wykonywanie archiwizacji danych.
6. Ochrona antywirusowa komputerów.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
8. Przygotowania potrzebnych raportów i zestawień.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie strony internetowej.
11. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem wewnętrznej poczty elektronicznej.

II. Warunki przystąpienia do konkursu na stanowisko urzędnicze – audytor w wymiarze ½ etatu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 4 letni staż pracy.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Posiada następujące kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia audytu wewnętrznego (art. 58 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych. Dz. U.2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) tj.:
- certyfikaty: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Sestems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control SelfAssessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA) , lub
 - ukończyła aplikacje kontrolerską i złożyła egzamin kontrolerski z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, lub
 - złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny na stanowisko inspektora kontroli skarbowej, lub
 - posiada uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - złożyła z pozytywnym wynikiem egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów.

Wymagania dodatkowe

1. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych oraz samorządu terytorialnego,
2. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku audytora, głównego księgowego lub w kontroli finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykonywanie czynności audytorskiej.
2. Sporządzanie rocznego planu audytu .
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu audytu.
4. Dokonywanie oceny gospodarki finansowej Urzędu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Zgłoszenie do konkursu z podaniem adresu do korespondencji i wskazaniem numeru telefonu,
2. Życiorys (CV),
3. List motywacyjny,
4. Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie,
5. Kopie świadectw pracy,
6. Kwestionariusz osobowy,
7. Oświadczenie kandydata:
 - o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych wyżej uniemożliwi wzięcie udziału w II etapie konkursu.

Dokumenty należy złożyć do: **23 lutego 2009 r. do godziny 15.⁰⁰**

Oferty z dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze – informatyk; audytor (odpowiednio) w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku”

na adres:

**Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5A, 14-530 Frombork**

Inne informacje:

Oferty odrzucone zostaną zwrócone zainteresowanym na ich prośbę.

Dodatkowe informacje można uzyskać w pokój nr 17 lub pod nr tel. 055 244 0665 .

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

O terminie i miejscu konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

§ 4.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,

II etap- Komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę z kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy. W drugim etapie komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne.

§ 5.

1. Komisja konkursowa na podstawie dokumentów stwierdza czy kandydat spełnia warunki oraz decyduje o dopuszczeniu go do II etapu konkursu.
2. O dopuszczeniu do II etapu konkursu, jego terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni w formie pisemnej lub telefonicznej w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapoznała się ze złożonymi ofertami.
3. W razie odmowy dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu, kandydat może w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji zwrócić się do organizatora o rozstrzygnięcie zasadności odmowy.
4. Do czasu rozstrzygnięcia zasadności odmowy komisja zawiesza postępowanie konkursowe.

§ 6.

1. Po przesłuchaniu wszystkich kandydatów komisja rozstrzyga o wyborze w jawnym głosowaniu w obecności minimum 2/3 komisji.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący komisji.
3. Każdy z członków komisji decyduje jednym głosem.
4. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na stanowisko urzędnicze, komisja konkursowa zwraca się z wnioskiem do organizatora o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 7.

1. Kandydata, który uzyska w głosowaniu co najmniej 50% głosów uznaje się za wyłonionego z konkursu.
2. Jeżeli do II etapu konkursu dopuszczono dwóch lub więcej kandydatów i żaden z nich nie uzyska w pierwszym głosowaniu więcej niż 50% głosów, głosowanie przeprowadza się ponownie.

§ 8.

Komisja konkursowa pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

§ 9.

Przewodniczący komisji informuje wszystkich kandydatów o wynikach głosowania.

§ 10.

Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Miasta i Gminy we Fromborku.

§ 11.

Komisja Konkursowa kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze:

- informatyk
- audytor

w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

BURMISTRZ
Kryszyna Lewańska
Kryszyna Lewańska