

ZARZĄDZENIE Nr 113/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 10 września 2007 roku

w sprawie: : ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw dróg 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 referenta ds. dróg w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak – przewodniczący
2. Marian Kwiatkowski - członek
3. Kazimierz Fiedorczyk - członek
4. Tadeusz Wójcik - członek

§ 2

1. 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 na stanowisko referenta ds. dróg, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. 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 Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz

BURMISTRZ MIASTA HALINÓW
ogłasza postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko:
referenta ds. dróg w Urzędzie Miejskim w Halinowie

STANOWISKO: referent ds. dróg

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

1. Podstawowe obowiązki:

- a) Organizacja oraz nadzór nad konserwacją dróg, ulic i mostów na terenie Gminy Halinów polegających na:
 - uzupełnianiu ubytków w nawierzchni jezdni,
 - konserwacji przepustów drogowych,
 - konserwacji zadrzewienia przydrożnego (usuwanie zadrzewienia powodującego ograniczenie widoczności, powstawanie zasp i innych utrudnień),
 - doraźnej konserwacji obiektów mostowych,
 - sprzątaniu pasa drogowego,
 - koszeniu poboczy i rowów przydrożnych
- b) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków od mieszkańców w sprawach wymienionych w ppkt „a”,
- c) Współpraca z Sądem Rejonowym, Zarządami Dróg: powiatowych, wojewódzkich i krajowych, Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, innymi jednostkami w zakresie związanym z utrzymaniem dróg,
- d) Sporządzanie umów, protokołów konieczności, protokołów z wizji lokalnych, protokołów odbioru ,
- e) Pełnienie dyżurów związanych z bieżącym utrzymaniem dróg – szczególnie w okresie zimowym,

2. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

1. Wykształcenie średnie techniczne i minimum 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z budową i utrzymaniem dróg lub wykształcenie wyższe techniczne.
2. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
3. Znajomość ustaw: o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego oraz ogólna orientacja w zakresie przepisów dotyczących: samorządu gminnego, finansów publicznych, ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminach, prawa wodnego, ustawy o odpadach.
4. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).

b) wymagania pożądane:

1. Uprawnienia budowlane w specjalności drogowej z aktualnym wpisem na listę członków właściwej Izby samorządu zawodowego.
2. Posiadanie prawa jazdy kategorii B i samochodu z możliwością jego wykorzystywania do celów służbowych.
3. Znajomość zasad przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych (drogowo-mostowych).
4. Cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, umiejętność pracy w warunkach stresu, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, 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 26 września 2007 r., do godziny 14.00 w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać: napis „Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko referenta do spraw dróg w Urzędzie Miejskim w Halinowie”.

Komisja kwalifikacyjna ogłosi wynik I etapu naboru w dniu 27 września 2007 r. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz na stronie internetowej www.bip.halinow.pl

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa.

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

Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej na stanowisko referenta ds. dróg

§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.