

ZARZĄDZENIE Nr 38/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 27 kwietnia 2007 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Kierownika Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego 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 Kierownika Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 1. Janusz Kurczak | – przewodniczący |
| 2. Alicja Domańska | - członek |
| 3. Iwona Jagiełło | - członek |
| 4. Danuta Krawczyńska | - członek |

§ 2

1. Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 1 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.
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 nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze:

Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Halinowie

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

I. Opis stanowiska:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z:

- ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U z 2004 r. Nr 161, poz.1688),
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z p.zm.)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.),

i obejmuje przede wszystkim prowadzenie spraw związanych z:

1. dokonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk
2. prowadzeniem ceremonii związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
3. sporządzaniem aktów stanu cywilnego, decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi i innymi urzędami
4. prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych
5. prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
6. transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.

Do innych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

Organizacja pracy Referatu i nadzór nad podległymi pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach:

- ds. ewidencji ludności
- ds. wojskowych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- ds. działalności gospodarczej.

II. WYMAGANIA:

a/ niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- znajomość przepisów wyżej wymienionych ustaw.

b/ dodatkowe oczekiwania wobec kandydatów:

- dobra znajomość prawa o aktach stanu cywilnego, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, o samorządzie gminnym, prawa o stowarzyszeniach oraz o zbiorcach publicznych,
- znajomość obsługi komputera – Word, Exel,
- łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,
- kreatywność i samodzielność w działaniu,
- 2 lata stażu na stanowisku kierowniczym.

III. 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 (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku
- g) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- h) pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawianiu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.

Dokumenty należy składać/przesyłać (liczy się data wpływu) do dnia 15 maja 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 *Kierownika Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Halinowie*”.

Komisja kwalifikacyjna ogłosi wynik I etapu naboru w dniu 15 maja 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.

Wszelkie informacje na temat naboru dostępne są w Urzędzie Miejskim w Halinowie:

- w sprawach merytorycznych - Kierownik USC tel. 783-60-20 wew. 111
- w sprawach proceduralnych w pokoju Nr 5, tel. 783-60-20 wew. 104

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

Burmistrz Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz

Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej na stanowisko:

Kierownika Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Halinowie”,

§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.
6. Lista kandydatów zakwalifikowanych do drugiej części postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz na stronie internetowej www.bip.halinow.pl

§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 Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz