

ZARZĄDZENIE Nr 17/06
Burmistrza Miasta Halinów z
dnia 07 lutego 2006 roku

w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

Na podstawie § 1 i §3 Zarządzenia nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 03 czerwca 2005 roku,

zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak - przewodniczący
2. Anna Rosa - członek
3. Alicja Domańska - członek
4. Iwona Karpińska - członek

§2

Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 2 do Zarządzeniu nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 03 czerwca 2005 roku, z uwzględnieniem treści Ogłoszenia o postępowaniu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz na podstawie Regulaminu obrad, stanowiącego załącznik nr2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Miasta Halinów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr1
do zarządzenia nr17/06
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 07 lutego 2006r.

BURMISTRZ MIASTA HALINÓW

**ogłasza postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko: referenta do spraw obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Halinowie.**

1. OPIS STANOWISKA:

- a) Wymiar etatu: 1/2.
- b) Podstawowe obowiązki:
 - obsługa kancelarii Referatu
 - prowadzenie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców
 - zakładanie i rozliczanie kopert dowodowych
 - archiwizacja dokumentacji Referatu
- c) referent do spraw obywatelskich podlega kierownikowi Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego.

2. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie
- znajomość języka obcego potwierdzona określonymi dokumentami
- biegła znajomość obsługi komputera
- znajomość przepisów w zakresie samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem gminnego;
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- doświadczenie w pracy minimum 3 lata
- cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na stres
- znajomość topografii gminy Halinów,

b) wymagania pożądane:

- zamieszkiwanie na terenie gminy Halinów;

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys zawodowy;
- b) odpisy dokumentów potwierdzające 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 o niekaralności za przestępstwa umyślne;
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku referenta do spraw obywatelskich;
- 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: osobiście - w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Halinowie, do dnia 22 lutego 2006r., do godziny 14.00, lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów. Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać napis: Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko referenta do spraw obywatelskich.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w dniu 22 lutego 2006r. o godz. 14.30, w Sali Konferencyjnej Urzędu, ul. Spółdzielcza 1, pokój 24.

Kandydaci spełniający wymagania określone w p.2a) oraz 3 zostaną dopuszczeni do dalszego postępowania przed Komisją Kwalifikacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Halinów.

Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Alicja Domańska, tel. 783-60-20, wewn.111, pokój nr 2.

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

Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej na stanowisko referenta do spraw obywatelskich.

§1

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności co najmniej 3/4 ogólnego składu Komisji.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia porządkowe, proceduralne, nieopisane w zarządzeniu lub w załączniku nr1 do Zarządzenia, Komisja podejmuje większością 3/4 głosów jej ogólnego składu.

§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 drugiej części postępowania Komisja dopuszcza kandydatury spełniające wszystkie wymagania określone w pkt 2a) oraz 3 ogłoszenia;
3. każdy z członków Komisji dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań pożądaných, określonych 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 ilość punktów: za dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje – 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 nazwisk kandydatów.

§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 posługiwania się komputerem i urządzeniami biurowymi,
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: opis czynności określonych w §3, pkt1, treść pytań problemowych stawianych kandydatom oraz punktację według zasad określonych w §3, pkt3,
 - e) listę rankingową według 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.