

**ZARZĄDZENIE Nr 117/08**  
**Burmistrza Miasta Halinów**  
**z dnia 22 października 2008 roku**

*w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko do spraw polityki społecznej*

*Na podstawie § 1 i § 3 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 do spraw polityki społecznej w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak - przewodniczący
2. Henryka Pazio - członek
3. Krystyna Chróścicka - 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

/-/ Jolanta Damasiewicz

**BURMISTRZ MIASTA HALINÓW**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**stanowisko do spraw polityki społecznej w Urzędzie Miejskim w Halinowie**

**I. OPIS STANOWISKA;**

1. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
2. Bezpośrednia podległość służbowa: **Burmistrz Miasta Halinów**
3. **Podstawowe obowiązki:**
  - 1) aktualizacja i realizacja gminnego programu polityki społecznej Gminy Halinów,
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Halinów oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie polityki społecznej,
  - 2) inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji (sprawozdawczość merytoryczna i finansowa) programów podejmowanych na rzecz mieszkańców Gminy Halinów,
  - 3) prowadzenie działalności służącej profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu innym patologiom na terenie Gminy,
  - 4) dokonywanie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania,
  - 5) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 6) opracowywanie planów zabezpieczenia podstawowej opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia na terenie Gminy,

**II. WYMAGANIA:**

**a) wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu profilaktyki społecznej, nauk o rodzinie, psychologii, resocjalizacji lub pokrewne,
- 5) cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, umiejętność występowania na forum publicznym, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w tym programu Excel.

**b) wymagania pożądane:**

- 1) znajomość ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o pomocy społecznej, o świadczeniach opieki zdrowotnej, o organizacjach pożytku publicznego, Kodeksu postępowania administracyjnego, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) studia podyplomowe z zakresu psychologii lub pedagogiki,
- 3) specjalizacja w zakresie organizacji pomocy społecznej,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) prawo jazdy kat.B z możliwością używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 5) znajomość problematyki społecznej Gminy Halinów,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach.

**III. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny,
- 2) odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku
- 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 9) pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawianiu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.

Dokumenty należy składać/przesyłać (liczy się data wpływu) do dnia 06 listopada 2008 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 do spraw polityki społecznej w Urzędzie Miejskim w Halinowie”.

Komisja kwalifikacyjna ogłosi wynik I etapu naboru w dniu 06 maja 2008 r. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz na stronie internetowej [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl)

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Planowany termin drugiego etapu naboru: 07 listopada 2008 r. godz.10.00

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.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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

- w sprawach merytorycznych - tel. 783-60-20 wew. 146

- 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

/-/ Jolanta Damasiewicz

## **Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej na stanowisko do spraw polityki społecznej 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 II a) oraz III ogłoszenia;
3. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe określone w II b) ogłoszenia i przydziela od 0 do 3 punktów;
4. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt III 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](http://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 merytorycznych wiadomości w formie testu.
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 5 punktów
  - b) za część opisaną w pkt 1, lit.b) – od 0 do 10 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 merytorycznej Komisji.
3. Po podjęciu decyzji o wyborze kandydata, Burmistrz zwraca odrzucone oferty Komisji, która dokonuje ich zniszczenia.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz