

ZARZĄDZENIE Nr 168/08
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 10 grudnia 2008 roku

w sprawie: : ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko młodszego referenta do spraw obsługi rady w Urzędzie Miejskim w Halinowie

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 *młodszego referenta do spraw obsługi rady* w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak – przewodniczący
2. Teresa Wyrostkiewicz - członek
3. Danuta Krawczyńska - członek
4. Bożena Borawska - 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 młodszego referenta do spraw 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:
młodsze referenta do spraw obsługi rady w Urzędzie Miejskim w Halinowie

STANOWISKO: młodszy referent do spraw obsługi rady

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

1. Podstawowe obowiązki:

- 1) Przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń na posiedzenia Rady i Komisji,
- 2) Protokołowanie posiedzeń,
- 3) Prowadzenie zbioru uchwał Rady, rejestru i skorowidza,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) Przesyłanie uchwał do Wojewody, RIO oraz do publikacji redakcji dziennika urzędowego,
- 6) Prowadzenie wysyłki korespondencji Rady,
- 7) Przygotowywanie dokumentów Rady do archiwizacji
- 8) Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. archiwalno-administracyjnych.
- 9) Organizowanie posiedzeń Rady i Komisji,
- 10) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z obsługą telefoniczną Urzędu (telefony komórkowe i stacjonarne – zakup, przydział, rozliczanie faktur itp.).

2. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Stan zdrowia pozwalający na pracę na wymienionym stanowisku.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne.

b) wymagania pożądane:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, Kodeksu cywilnego, przepisy dotyczące wydawania aktów prawa miejscowego.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych - pakiet MS Office.
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 dowodu osobistego;
- e) pisemne oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 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 29 grudnia 2008 r., do godziny 11.00 w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

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

Drugi etap postępowania kwalifikacyjnego zostanie przeprowadzony w tym samym dniu t. 29.12.2008 r. o godz. 13.00 w pokoju Nr 11 Urzędu Miejskiego w Halinowie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Halinowie oraz na stronie internetowej www.bip.halinow.pl

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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

Burmistrz Miasta Halinów
(-) Jolanta Damasiewicz

Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej na stanowisko młodszego referenta do spraw obsługi rady

§1

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności co najmniej 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 ust. 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 polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej oraz zadawaniu merytorycznych pytań przez członków Komisji.
Każdy członek Komisji ma możliwość zadania od jednego do trzech pytań problemowych oraz dowolną liczbę pytań dodatkowych i pomocniczych;
2. Każdy z członków Komisji ocenia odpowiedzi kandydatów i przydziela punktację od 0 do 10 punktów.
3. Przewodniczący Komisji dokonuje wyliczenia średniej arytmetycznej, która odnotowywana jest w protokole obrad Komisji obok nazwiska kandydata.

§4.

Suma uzyskanych przez kandydatów punktów (suma liczb określonych w § 2 ust. 5 oraz w § 3 ust. 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. Po dokonaniu wyboru, Burmistrz przekazuje dokumenty wybranego kandydata pracownikowi ds.osobowych w celu przygotowania umowy o pracę. Pozostałe oferty Burmistrz zwraca przewodniczącemu Komisji w celu ich komisyjnego zniszczenia.