

**ZARZĄDZENIE Nr 3/08**  
**Burmistrza Miasta Halinów**  
**z dnia 07 stycznia 2008 roku**

*w sprawie: ogłoszenia naboru oraz powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie*

*Na podstawie § 1 Zarządzenia Nr 120/06 Burmistrza Miasta Halinów dnia 6 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Halinów, w związku z art.3a, ust., ust.4 i ust.5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.)*

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Przeprowadzić nabór na stanowisko dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie
2. Powołać Komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie w następującym składzie:
  - 1) Janusz Kurczak – przewodniczący
  - 2) Andrzej Machowski - członek
  - 3) Kwiatkowski Marian - członek
  - 4) Wójcik Tadeusz - członek

**§ 2**

Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 120/06 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 06 grudnia 2006 roku, z uwzględnieniem treści ogłoszenia o naborze stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. 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.

Burmistrza Miasta Halinów  
/-/ Jolanta Damasiewicz

**BURMISTRZ MIASTA HALINÓW**  
**ogłasza nabór na stanowisko:**  
***Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie***

**1. OPIS STANOWISKA**

**Dyrektor Zakładu Komunalnego w Halinowie**

**a) Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**b) Podstawowe obowiązki:**

wykonywanie wszelkich czynności związanych z kierowaniem Zakładem Komunalnym w tym :

- wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- nadzorowanie gospodarki finansowej Zakładu Komunalnego,
- nadzorowanie działalności komunalnej w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, w tym uzdatniania wody, a także odprowadzania ścieków, w tym oczyszczania ścieków na terenie gminy Halinów,
- zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu;
- nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów prowadzonych przez Zakład;
- opracowywanie projektów programów rozwoju i modernizacji infrastruktury technicznej oraz ich koordynacja i aktualizacja.

**2. WYMAGANIA:**

**a) wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe techniczne kierunek ochrona środowiska, inżynieria środowiska bądź pokrewne tj. ekologia, chemia.
- znajomość przepisów w zakresie: prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o dozorcze technicznym, ustawy o samorządzie gminnym, prawa pracy i bhp, KPA oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
- udokumentowany staż pracy: minimum 5 lat pracy w administracji samorządowej (w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych), w tym minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym w służbach eksploatacyjno-technicznych dotyczących obsługi sieci wodociągowych i stacji uzdatniania wody oraz obsługi sieci kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków,
- prawo jazdy kategorii B,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,

**b) wymagania pożądane:**

- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- potwierdzona praktyczna znajomość przepisów o których mowa w punkcie 2 a) poprzez stosowanie ich na poprzednich stanowiskach pracy lub ukończone kursy albo szkolenia,
- cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, umiejętność pracy w warunkach stresu, bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

### **3.WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) życiorys zawodowy i list motywacyjny;
- 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 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;
- j) pisemną koncepcję pracy i program działania na stanowisku, o które kandydat się ubiega.

Dokumenty należy składać/przesyłać (liczy się data wpływu) do dnia 23 stycznia 2008 r., do godziny 10.00 w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać: napis „Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie”.

Postępowanie kwalifikacyjne kandydatów spełniających wymagania określone w punkcie 2a) oraz 3, zostanie przeprowadzone w formie rozmowy kwalifikacyjnej w dniu 23 stycznia 2008 r. o godz.11.00, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

Wszelkie informacje na temat konkursu dostępne są:

- w Urzędzie Miejskim w Halinowie, tel. (022) 783 60 20 wew. 104.

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

Burmistrza Miasta Halinów  
/-/ Jolanta Damasiewicz

## **Regulamin pracy Komisji powołanej do postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie**

### **§1**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności wszystkich 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**

Druga część postępowania kwalifikacyjnego polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej bezpośrednio z Burmistrzem.

### **§4.**

Suma uzyskanych przez kandydatów punktów (suma liczb określonych w § 2 pkt 5) oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej decyduje o miejscu na liście rankingowej.

### **§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 zanim odbędzie się rozmowa o której mowa w § 3.
2. Przekazanie protokołu oznacza zakończenie pracy Komisji.

Burmistrza Miasta Halinów  
/-/ Jolanta Damasiewicz