

ZARZĄDZENIE Nr 31/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 22 marca 2007 roku

w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko „specjalisty ds.dróg” 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 *specjalisty ds. dróg* w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak – przewodniczący
2. Marian Kwiatkowski - członek
3. Kazimierz Fiedorczyk - członek
4. Danuta Krawczyńska - 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 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

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 31/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 22 marca 2007 r.**

**BURMISTRZ MIASTA HALINÓW
ogłasza postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko:
*specjalisty ds. dróg w Urzędzie Miejskim w Halinowie***

STANOWISKO:
Specjalista ds. dróg

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

1. Podstawowe obowiązki:

- a) Organizacja oraz nadzór nad konserwacją dróg, ulic i mostów na terenie Gminy Halinów polegających na:
 - uzupełnianiu ubytków w nawierzchni jezdni,
 - leszowaniu, żwirowaniu
 - konserwacji przepustów drogowych,
 - profilowaniu dróg i ulic gruntowych,
 - konserwacji zadrzewienia przydrożnego (usuwanie zadrzewienia powodującego ograniczenie widoczności, powstawanie zasp i innych utrudnień,
 - doraźnej konserwacji obiektów mostowych,
 - sprzątaniu pasa drogowego,
 - koszeniu poboczy i rowów przydrożnych
- b) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków od mieszkańców w sprawach wymienionych w ppkt „a”,
- c) Współpraca z Urzędem Miejskim w Halinowie, Sądem Rejonowym w Mińsku Mazowieckim Zarządami Dróg Powiatowych, Wojewódzkich i Krajowych, Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, innymi jednostkami w zakresie związanym z utrzymaniem dróg,
- d) Sporządzanie umów, protokołów konieczności, protokołów z wizji lokalnych, protokołów odbioru ,
- e) Pełnienie dyżurów związanych z bieżącym utrzymaniem dróg – szczególnie w okresie zimowym,

2. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

1. Wykształcenie średnie techniczne i minimum 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe techniczne i minimum 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z budową i utrzymaniem dróg.
2. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy dot. dróg, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, prawo pracy, ustawa Kodeks Pracy (BHP) KPA w tym aktów wykonawczych do w/w ustaw
4. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).

b) wymagania pożądane:

1. Uprawnienia budowlane lub drogowe (nadzór) wraz z ważnym zaświadczeniem dot. przynależności do izby.

2. Posiadanie prawa jazdy kategorii B i samochodu z możliwością jego wykorzystywania do celów służbowych
3. Znajomość zasad przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych (drogowo - mostowych).
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 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.

Dokumenty należy składać/przesyłać (liczy się data wpływu) do dnia 10 kwietnia 2007 r., do godziny 14.00 w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać: napis „Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko specjalisty ds. dróg w Urzędzie Miejskim w Halinowie”,

Postępowanie kwalifikacyjne kandydatów spełniających wymagania określone w punkcie 2a) oraz 3, zostanie przeprowadzone w dniu 10 kwietnia 2007 r. o godz. 15.00, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

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

- w sprawach merytorycznych - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, tel. 783-60-20 wew. 143
- w sprawach proceduralnych w pokoju Nr 5, tel. 783-60-20 wew. 104

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

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

**Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 31/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 22 marca 2007r.**

Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej na stanowisko specjalisty ds. dróg

§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.

§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
/-/ Jolanta Damasiewicz