

ZARZĄDZENIE Nr 39/08
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 22 kwietnia 2008 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Głównego specjalisty 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 Głównego specjalisty do spraw polityki społecznej w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak - przewodniczący
2. Joanna Patoka - 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 Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz

BURMISTRZ MIASTA HALINÓW
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
główny specjalista 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) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania
 - 5) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - 6) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych
 - 7) opracowywanie planów zabezpieczenia podstawowej opieki zdrowotnej na terenie Gminy
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia na terenie Gminy,

II. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane z zakresu profilaktyki społecznej, resocjalizacji lub pokrewne,
- posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy,
- cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, umiejętność występowania na forum publicznym, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym programu excell

b) wymagania pożądane:

- 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,
- studia podyplomowe z zakresu psychologii lub pedagogiki,
- specjalizacja w zakresie organizacji pomocy społecznej,
- znajomość języka angielskiego,
- znajomość problematyki społecznej Gminy Halinów.

III. 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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie 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 08 maja 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 Głównego specjalisty do spraw polityki społecznej w Urzędzie Miejskim w Halinowie”.

Komisja kwalifikacyjna ogłosi wynik I etapu naboru w dniu 08 maja 2008 r. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz na stronie internetowej 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: 12 maja 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 - Główny specjalista do spraw polityki społecznej - 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 Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz

Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej na stanowisko:

Głównego specjalisty 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

§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 Komisji.

Burmistrz Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz