

ZARZĄDZENIE Nr 89/08
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 01 września 2008 roku

w sprawie: : ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw dróg 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 referenta do spraw dróg w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak – przewodniczący
2. Marian Kwiatkowski - członek
3. Danuta Krawczyńska - członek
4. Robert Grubek - 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 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:
referenta do spraw dróg w Urzędzie Miejskim w Halinowie

STANOWISKO: referent do spraw dróg

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

1. Podstawowe obowiązki:

- a) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków od mieszkańców w sprawach dotyczących:
 - uzupełnianiu ubytków w nawierzchni jezdni,
 - konserwacji przepustów drogowych,
 - 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) Współpraca z Sądem Rejonowym, Zarządami Dróg: powiatowych, wojewódzkich i krajowych, Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych, innymi jednostkami w zakresie związanym z utrzymaniem dróg,
- c) Sporządzanie umów, protokołów konieczności, protokołów z wizji lokalnych, protokołów odbioru ,
- d) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi
- e) Pełnienie dyżurów związanych z bieżącym utrzymaniem dróg – szczególnie w okresie zimowym,

2. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie.
3. Minimum 2-letni staż pracy.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne.

b) wymagania pożądane:

1. Doświadczenie zawodowe związane z bezpośrednią obsługą interesantów.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: dróg publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminach, prawa wodnego.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych - pakiet MS Office.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B i samochodu z możliwością jego wykorzystywania do celów służbowych.
5. Znajomość topografii Gminy Halinów.
6. Uprawnienia budowlane w specjalności drogowej.
7. 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 pozostawianiu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.

Dokumenty należy składać/przesyłać (liczy się data wpływu) do dnia 16 września 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 referenta do spraw dróg w Urzędzie Miejskim w Halinowie”.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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 *referenta ds. dróg*

§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.