

ZARZĄDZENIE Nr 5/06
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 10 stycznia 2006 roku

w sprawie: *powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Halinowie.*

Na podstawie §1 i §3 Zarządzenia nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 03czerwca 2005 roku,

zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak – przewodniczący
2. Kamila Murawska - Heleszko – członek
3. Anna Rosa – członek
4. Marian Kwiatkowski - członek

§2

Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 2 do Zarządzeniu nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 03 czerwca 2005 roku, z uwzględnieniem treści Ogłoszenia o postępowaniu, stanowiącego załącznik nr1 do niniejszego Zarządzenia oraz na podstawie Regulaminu obrad, stanowiącego załącznik nr2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie uchwały powierzam sekretarzowi Miasta Halinów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 5/06
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 10 stycznia 2006 r.

BURMISTRZ MIASTA HALINÓW

ogłasza postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko: *Referenta do spraw ochrony środowiska*

1. OPIS STANOWISKA:

a) Wymiar etatu: 1.

b) Podstawowe obowiązki:

- prowadzenie spraw wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku referenta do spraw ochrony środowiska; w tym znajomość zagadnień z zakresu:

- 1) ochrony przyrody, w szczególności: wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów, ochrona zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, użytków ekologicznych, stanowisk dokumentacyjnych, ochroną obszaru chronionego krajobrazu,
- 2) ochrony zwierząt,
- 3) utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 4) gospodarki rolnej,
- 5) gospodarki leśnej,
- 6) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

- znajomość prawa w zakresie, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zwierząt

c) referent do spraw ochrony środowiska podlega kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

2. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

- wyższe wykształcenie magisterskie lub inżynierskie z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne,

- znajomość języka angielskiego lub innego języka Unii Europejskiej potwierdzona określonymi dokumentami;

- biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu excell i urządzeń biurowych;

- znajomość problematyki ochrony środowiska w gminie Halinów;

- cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na stres

b) wymagania pożądane:

- posiadanie prawa jazdy kat. B,

- znajomość przepisów prawa w zakresie samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem gminnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;

- znajomość ustawodawstwa z zakresu ochrony środowiska i Kodeksu Postępowania Administracyjnego;

- zamieszkiwanie na terenie gminy Halinów;

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

a) życiorys zawodowy;

- b) odpis dyplomu ukończenia studiów oraz odpisy innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- c) w przypadku osoby posiadającej doświadczenie zawodowe -kopie świadectw pracy;
- d) kserokopia nowego dowodu osobistego lub pierwszych trzech stron starego dowodu osobistego;
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku referenta do spraw ochrony środowiska;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Dokumenty należy składać: osobiście - w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Halinowie, do dnia

25 stycznia 2006r., do godziny 13.30, lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów. Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać napis: Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko referenta do spraw ochrony środowiska.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w dniu 25 stycznia 2006r. o godz.14.00, w Sali Konferencyjnej Urzędu, ul. Spółdzielcza 1, pokój 24.

Kandydaci spełniający wymagania określone w p.2a) oraz 3 zostaną dopuszczeni do dalszego postępowania przed Komisją Kwalifikacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Halinów.

Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Kamila Murawska - Heleszko, tel. 783-60-20, wewn.120, pokój 20.

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

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

**Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 5/06
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 10 stycznia 2006 r.**

Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej na stanowisko referenta do spraw ochrony środowiska.

§1

- 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.**
- 2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności co najmniej 3/4 ogólnego składu Komisji.**
- 3. Wszelkie rozstrzygnięcia porządkowe, proceduralne, nieopisane w zarządzeniu lub w załączniku nr1 do Zarządzenia, Komisja podejmuje większością 3/4 głosów jej ogólnego składu.**

§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 drugiej części postępowania Komisja dopuszcza kandydatury spełniające wszystkie wymagania określone w pkt 2a) oraz 3 ogłoszenia;**
- 3. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt 3, lit. b),c) i przydziela odpowiednią ilość punktów: za dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje – od 1 do 5 punktów;**
- 4. przewodniczący zlicza przyznane przez każdego członka Komisji punkty i dokonuje wyliczenia średniej arytmetycznej, która odnotowywana jest w protokole obrad Komisji obok nazwisk kandydatów.**

§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 posługiwania się komputerem i urządzeniami biurowymi,**
 - c) przeprowadzeniu pisemnego testu z zakresu znajomości przez kandydatów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych;**
- 2. Za każdą część postępowania określonego w pkt 1 każdy z członków Komisji przydziela:**
 - a) za część opisaną w pkt 1, lit.a) – od 1 do 10 punktów,**
 - b) za część opisaną w pkt 1, lit.c) – od 1 do 5 punktów,**
 - c) za część opisaną w pkt 1, lit.d) – od 1 do 10 punktów.**
- 3. Przewodniczący Komisji dokonuje wyliczenia punktacji z części drugiej postępowania według zasad określonych w §2, pkt.4.**

§4.

Suma uzyskanych przez kandydatów punktów (suma liczb określonych w §2, pkt.4 i 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: opis czynności określonych w §3, pkt1, treść pytań problemowych stawianych kandydatom oraz punktację według zasad określonych w §3, pkt3,
 - e) listę rankingową według 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