

ZARZĄDZENIE Nr 122/06

Burmistrza Miasta Halinów

z dnia 07 grudnia 2006 roku

w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie

Na podstawie pkt 6 Procedury naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Halinów stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/06 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 06 grudnia 2006 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie w następującym składzie:

1. Janusz Kurczak – przewodniczący
2. Kwiatkowski Marian - członek
3. Wójcik Tadeusz - członek
4. Danuta Krawczyńska - 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 postępowaniu kwalifikacyjnym 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.

Burmistrz Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz

BURMISTRZ MIASTA HALINÓW
ogłasza postępowanie kwalifikacyjne 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 i działalności Zakładu Komunalnego;
- zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu;
- nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Zakład;
- opracowywanie projektów programów rozwoju infrastruktury technicznej oraz ich koordynacja i aktualizacja.

2. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe techniczne,
- 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, KPA oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
- udokumentowany staż pracy: minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym w tym min. 3 lata w służbach eksploatacyjno-technicznych dotyczących obsługi sieci wodociągowych lub stacji uzdatniania wody lub obsługi sieci kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków,
- prawo jazdy kategorii B,
- niekaralność za przestępstwa umyślne
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym
- cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, umiejętność pracy w warunkach stresu, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

b) wymagania pożądane:

- studia podyplomowe z zakresu administracja, prawo, ekonomia, itp.
- uprawnienia budowlane (nadzór) sanitarne i drogowe wraz z ważnym zaświadczeniem dot. przynależności do izby;
- dobra znajomość obsługi komputera,

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 21 grudnia 2006 r., do godziny 16.00 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 dniu 22 grudnia 2006 r. o godz. 10.00, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

Wszelkie informacje na temat konkursu dostępne są:

- w sprawach merytorycznych w Zakładzie Komunalnym w Halinowie ul.3-go Maja 8, tel. (022) 760-40-15
- w sprawach proceduralnych w pokoju Nr 5 w Urzędzie Miejskim w Halinowie, tel. (0220 783-60-20 wew. 104

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

**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

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.
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.