

Zarządzenie Nr 10/2007

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 16 stycznia 2007 r

**W sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy
w Urzędzie Gminy w Żelazkowie- Inspektor ds. organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1593 z 2001r. z późn. zm.) w związku z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie ,Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i pracy podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żelazkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żelazkowie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Andrzej Nowak



**Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia nr 10/2007
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 16 stycznia 2007 r**

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na wolne stanowiska urzędnicze wyłania się w drodze naboru .
2. Nabór ma charakter otwarty.
 - a) Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr1 do regulaminu
3. Ogłoszenie o naborze winno zostać zamieszczone :
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żelazkowie
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żelazkowie

Rozdział II

Komisja konkursowa

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje 3 osobową komisję konkursową której skład wchodzi pracownicy Urzędu Gminy, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego komisji,
2. Imienny skład komisji konkursowej określony zostanie przez Wójta Gminy zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 3

1. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń zawartych w ogłoszeniu .
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 4

Do zadań komisji należy:

1. określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
1. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
2. przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

Rozdział III

Tryb przeprowadzenia naboru

Nabór przeprowadza się etapowo.

§ 5

I etap

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia przez kryteriów oceny przydatności kandydata.
2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 6

II etap:

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku dyrektora, oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadanie przez nich kwalifikacji do pracy na stanowisku dyrektora.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny wystąpień kandydatów.

§ 7

III etap:

1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko pracownika UG wg następujących zasad:
 - a) Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów według kryteriów oceny przydatności kandydata, przyznając punkty w skali od 1 do 5 w każdym kryterium.
 - b) Za wybranego uznaje się kandydata, który w wyniku głosowania uzyskał najwyższą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania punktów.
 - c) W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania, komisja przeprowadza głosowanie.

Każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos, członek komisji pozostawia nieskreślone nazwisko kandydata na którego głosuje, pozostałe nazwiska skreśla. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

2. Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki konkursu kandydatom bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 8

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko pracownika UG wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

Rozdział III

Uwagi końcowe

§ 9

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie Komisji. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata .
2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. pracy Komisji.
3. Członkowie Komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac Komisji do protokołu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia pracownika .

Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Żelazków

Inspektor ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Żelazkowie

Składanie ofert do dnia 1 lutego 2007 roku

WÓJT GMINY ŻELAZKÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY Inspektor ds. organizacyjnych Urzędu Gminy Żelazków

adres : Urząd Gminy w Żelazkowie, Żelazków 131

powiat kaliski, województwo wielkopolskie

62 – 817 Żelazków

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku
- 6) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość pracy w administracji – staż
- 2) ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu gminnego, oraz innych ustaw związanych z tym zakresem obowiązków .
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows XP i innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta
- 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do wójta ,oraz organizowanie kontaktów interesantów z wójtem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji, postanowień, uchwał, i zarządzeń wójta
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych
- 7) obsługa centrali telefonicznej
- 8) prowadzenie spraw kadrowych zleconych i nadzorowanych przez sekretarza gminy .

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy w przypadku wcześniejszego zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

A. Musiał

- 6) kserokopia dokumentu tożsamości,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 9) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, pok. nr 9. lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Żelazków 131, 62-817 Żelazków, z dopiskiem: „Nabór -Inspektor ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Żelazków” w terminie do dnia 1 lutego 2007r. (data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zelazkow.ug.gov.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żelazków. Termin rozpatrzenia ofert pracy w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

mgr Andrzej Małole