

Zarządzenie Nr 49/2007
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 19 kwietnia 2007 r.

W sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Żelazkowie – pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – pracownika socjalnego

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 stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie ,-Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, -Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Treść zarządzenia 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.

M. K.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W ŻELAZKOWIE

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.
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.
- A. K.

§ 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 informatyka, oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadanie przez nich kwalifikacji do pracy na stanowisku informatyka.
- 2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny wystąpień kandydatów.

§ 7

III etap:

- 1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko informatyka Urzędu Gminy 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 nie skreślone 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 informatyka Urzędu Gminy 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 .

Wójt
Andrzej Nowak
mgr Andrzej Nowak

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia nr 49/2007
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 19 kwietnia 2007 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**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,
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.

M. Nowak

§ 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 pracownika socjalnego, oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadanie przez nich kwalifikacji do pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny wystąpień kandydatów.

§ 7

III etap:

1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko pracownika socjalnego GOPS 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 nie skreślone 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 socjalnego GOPS 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 .

Wójt
mgr Andrzej Nowak

Nabór na wolne stanowisko Urzędnicze w GOPS Żelazków

86

Wójt Gminy Żelazków

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

pracownik socjalny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie 138,

62 - 817 Żelazków

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna, studia wyższe przygotowujące do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- znajomość przepisów z zakresu zadań pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.
- znajomość obsługi komputera.
- brak kary za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

2. Wymagania pożądane (nieobligatoryjne):

- specjalizacja zawodowa w zakresie pracy socjalnej lub organizacji pomocy społecznej
- doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą klientów,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B

3. Predyspozycje osobowościowe:

- kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia, komunikatywność, samodzielność, umiejętność współpracy w zespole, systematyczność i rzetelność, dyspozycyjność, uczciwość,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu pobytu osób wymagających pomocy,
- zawieranie kontraktów socjalnych,
- prowadzenie stałej pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- rozpoznawanie potrzeb osób, rodzin i środowisk wymagających pomocy,
- dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- prawidłowe i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- udzielanie informacji, wskazówek, poradnictwa i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, będącym w trudnej sytuacji życiowej. (skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań),
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów socjalnych,
- współpraca z innymi specjalistami, w celu przeciwdziałania patologii i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa, zapobieganie marginalizacji społecznej,
- inicjowanie nowych form pomocy mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz dążących do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia lokalnej społeczności.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy, (CV),
- list motywacyjny,
- dyplom, odpis lub potwierdzone kopie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, lub ukończenia studiów wyższych na wymaganych kierunkach,
- oświadczenie o braku kary za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy w zawodzie pracownika socjalnego,
- dokumenty lub potwierdzone kopie zaświadczeń o ukończonej specjalizacji, kursach lub szkoleniach,
- pożądane świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, 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 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 2 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 2 maja 2007 r** w Urzędzie Gminy w Żelazkowie, pok. Nr 9 (sekretariat)

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko: Konkurs na pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie .

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane na podany adres.

Informacje o wynikach naboru zamieszczone zostaną na stronie BIP Urzędu Gminy w Żelazkowie

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Wójt Gminy Żelazków

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wymiarze 1/4 etatu

adres : Urząd Gminy Żelazków ,62-817 Żelazków

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie ukończone studia wyższe lub podyplomowe o kierunku profilaktyka uzależnień .
2. Znajomość przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu w alkoholizmowi
3. Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
4. Odbity staż pracy .
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. Umiejętność obsługi programów: Microsoft Word, Exel, Acrobat Reader, Internet Explorer, Outlook Express.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność współpracy w zespole.
2. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.
3. Prawo jazdy kategorii B.

Oferty powinny zawierać:

1. Życiorys /CV/.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie - dyplom (kserokopia potwierdzona) lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w aplikacjach na potrzeby rekrutacji.
7. Oświadczenie , iż kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie .

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Przygotowywanie i opracowywanie projektu gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
2. Przygotowywanie i opracowywanie projektu preliminarza wydatków dotyczących gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych .
3. Koordynacja i realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- a) Rozliczanie wykonania rzeczowo –finansowego zadań programu w tym dotacji otrzymywanych przez instytucje realizujące zadania programu gminnego
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych .
5. Współpraca z instytucjami ,organizacjami z osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych ,
6. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych
7. Współpraca i obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
8. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych
9. Przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności samorządu gminnego dotyczącej profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów alkoholowych .

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 4 maja 2007 r.** w Urzędzie Gminy w Żelazkowie, pok nr 9.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych** „

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert pracy w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków .

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni na piśmie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane na podany adres.

Naboru dokonuje Wójt Gminy Żelazków

Wójt
Andrzej Nowak
mgr Andrzej Nowak