

Zarządzenie Nr 74/2007

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 13 czerwca 2007 r.

W sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Żelazkowie – stanowisko ds. udzielania informacji o środkach pomocowych

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

§ 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.

Wójt
Andrzej Nowak
mgr Andrzej Nowak

**Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia nr 74/2007
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 13 czerwca 2007 r.**

**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.

Apłud

§ 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 urzędnika, oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadanie przez nich kwalifikacji do pracy na danym stanowisku.
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.

Hand

- 40
- 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 ds. udzielania informacji o środkach pomocowych 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

mgr Andrzej Nowak

41

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. udzielania informacji o środkach pomocowych**

Wójt Gminy Żelazków

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. udzielania informacji o środkach pomocowych
w wymiarze pełnego etatu

adres : Urząd Gminy Żelazków ,62-817 Żelazków

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie - ukończone studia wyższe lub podyplomowe o kierunku : ochrona środowiska, zarządzanie funduszami, zarządzanie w instytucjach samorządowych, prawo i administracja
2. Znajomość przepisów dotyczących aplikowania o środki pomocowe
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.
4. Pisanie projektów w celu pozyskania funduszy pomocowych (twarde i miękkie – szkoleniowe)
5. Znajomość metodologii pisania studium wykonalności do w/w projektów
6. Podstawowa znajomość prawa unijnego
7. Mile widziane studium podyplomowe o kierunku zarządzania funduszami

Oferty powinny zawierać:

1. Życiorys /CV/.
2. List motywacyjny.

Maw

3. Dokument poświadczający wykształcenie - dyplom (kserokopia potwierdzona) lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie 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. Monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy
2. Udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm
3. Publikowanie w/w informacji dostępnymi w Urzędzie Gminy sposobami
4. Wdrażanie i przeprowadzanie szkoleń dla mieszkańców Gminy z zakresu programów wspierania lokalnej społeczności
5. Wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP - u
6. Pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy
7. Sporządzanie sprawozdań.
8. Obsługa podatku akcyzowego (pisanie zapotrzebowania na środki oraz rozliczanie podatku)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 27 czerwca 2007 r.**

w Urzędzie Gminy w Żelazkowie, pok. nr 9.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

ds. udzielania informacji o środkach pomocowych „

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni na piśmie lub 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.

Naboru dokonuje Wójt Gminy Żelazków

Wójt

mgr Andrzej Nowak

[Podpis]