

Zarządzenie Nr 14/2013/KiO

Wójta Gminy Krośnice
z dnia 20 marca 2013 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko referent ds. administracyjno-technicznych w Urzędzie Gminy Krośnice oraz powołania komisji

Na podstawie art. 30, art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **referent ds. administracyjno-technicznych w Urzędzie Gminy Krośnice**

§ 2. Kandydaci ubiegający się o ww. stanowisko winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko referent ds. administracyjno-technicznych w Urzędzie Gminy Krośnice w następującym składzie :

- 1) Mirosław Drobina - Wójt Gminy - przewodniczący komisji,
- 2) Dariusz Stasiak - Sekretarz Gminy - członek komisji,
- 3) Witold Sitarski - Z-ca Wójta - członek komisji.

§ 4. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY
Mirosław Drobina
mgr Mirosław Drobina

Wójt Gminy Krośnice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. administracyjno-technicznych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krośnice

Ul. Sportowa 4

56-320 Krośnice

2. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.
- 7) staż pracy – 2 lata

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) orientacja z zakresu promocji sportu, turystyki i rozwoju gminy;
- 4) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. administracyjno-technicznych:

- 1) Pomoc w zarządzaniu kolejką wąskotorową, wraz z infrastrukturą kolejową w stanie zapewniającym bezpieczne prowadzenie ruchu kolejowego.
- 2) Pomoc przy organizacji przewozu osób kolejką wąskotorową.
- 3) Zapewnienie dystrybucji materiałów promocyjno-informacyjnych związanych z Doliną Baryczy, w tym:
 - map turystycznych z Doliny Baryczy, w tym z terenu Krośnic;
 - pamiątek z terenu Doliny Baryczy;
 - produktów regionalnych z Doliny Baryczy;
 - bezpłatnych ulotek i folderów reklamowych Gminy Krośnice i Doliny Baryczy.
- 4) Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych.
- 5) Administrowanie infrastrukturą.
- 6) Pozyskiwanie środków finansowych na upowszechnianie sportu i rozwój turystyki;
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z usług Krośnickiej Kolei Wąskotorowej;
- 8) Promocja gminy Krośnice poprzez sport i rozwój turystyki;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości oraz bezpieczeństwa na terenie, a zwłaszcza w parku i na terenach zielonych, plaży i terenach przyplażowych itp.

5. Informacja o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) praca w budynku Stacji Głównej, ul. Parkowa 30, 56-320 Krośnice i w terenie. Bezpieczne warunki pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys ze zdjęciem;

- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie; ewentualnie doświadczenie zawodowe i inne umiejętności;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

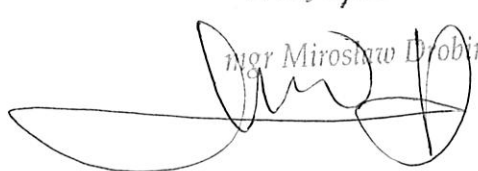
8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice (ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice w sekretariacie na I piętrze) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 2 kwietnia 2013 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do UG). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno-technicznych”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim;
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice.

WÓJTA GMINY
mgr Mirosław Drobina



Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata

na wolne stanowisko:

referent ds. administracyjno-technicznych

§ 1. 1. Komisja powołana przez Wójta Gminy Krośnice działa zgodnie z niniejszym regulaminem prac komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.

3. Sekretarz komisji, protokołuje posiedzenia i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.

3. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.

§ 2. 1. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy :

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonej aplikacji pod kątem staranności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- d) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- f) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Krośnice.

2. W ramach postępowania konkursowego komisja:

a) I – etap – po upływie terminu do złożenia dokumentów, dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonej aplikacji pod względem formalnym, bez udziału kandydatów i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu. W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako *niezbędne* lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji - komisja konkursowa ma obowiązek odrzucić taką aplikację.

b) II – etap – przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie

powierzonych obowiązków, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata. Dopuszcza się korzystanie przy procesie rekrutacyjnym z pomocy osoby z poza komisji – specjalisty ds. rekrutacji.

3. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

4. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne stanowisko: referent ds. administracyjno-technicznych w Urzędzie Gminy Krośnice, decyzję w sprawie terminu przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Wójt Gminy Krośnice.

5. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

6. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

7. Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Gminy w Krośnicach.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
mgr Mirosław Drobiński