

Zarządzenie Nr 13/2013/KiO

Wójta Gminy Krośnice
z dnia 20 marca 2013 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Referatu ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej w Krośnicach 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: **Kierownika Referatu ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej w Krośnicach.**

§ 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 Kierownika Referatu ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej w Krośnicach 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
mgr Mirosław Drobina

Wójt Gminy Krośnice

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej w Urzędzie Gminy Krośnice

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 – 4 lata (umowa o pracę)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo prasowe, o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 2) przedstawić koncepcję funkcjonowania i zarządzania kolejką wąskotorową i stawami rekreacyjnymi wraz z infrastrukturą towarzyszącą na terenie Zespołu Pałacowo – Parkowego Krośnice-Wierzchowice, w ścisłym związku z możliwościami rozwoju i funkcjonowania bieżącej działalności ze źródeł pozabudżetowych;

- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dobra znajomość przynajmniej jednego języka obcego, preferowany język angielski lub niemiecki;
- 5) orientacja z zakresu promocji turystyki, sportu i rozwoju gminy;
- 6) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych;
- 7) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku.

4 . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Referatu ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej:

1. Doprowadzenie do wyboru operatora zarządzającego kolejką wąskotorową i stawami rekreacyjnymi wraz z infrastrukturą towarzyszącą na terenie Zespołu Pałacowo – Parkowego Krośnice-Wierzchowice w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Propagowanie działań w zakresie rekreacji ruchowej, sportu i turystyki.
3. Zarządzanie kolejką wąskotorową, wraz z infrastrukturą kolejową w stanie zapewniającym bezpieczne prowadzenie ruchu kolejowego.
4. Organizacja przewozów osób kolejką wąskotorową.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom między innymi przez stałą obecność wykwalifikowanej kadry obsługującej kolejkę wąskotorową oraz ratowników obsługujących kąpielisko na terenie stawów rekreacyjnych;
6. Zapewnienie odpowiedniej ochrony wszystkich obiektów i sprzętu wchodzącego w skład kompleksu rekreacyjnego;
7. Zapewnienie dostępu do kompleksu rekreacyjnego na potrzeby realizacji zajęć edukacji ekologicznej;
8. Zapewnienie dystrybucji materiałów promocyjno-informacyjnych związanych z Doliną Baryczy;
9. Stworzenie, utrzymanie i aktualizowanie strony internetowej poświęconej kompleksowi rekreacyjnemu;
10. Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
11. Administrowanie infrastrukturą ;
12. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na stawach rekreacyjnych, w tym zatrudnianie ratowników;

13. Propagowanie sportu oraz prowadzenie działalności w zakresie rozwoju turystyki na obszarze gminy Krośnice, a także rekreacji w podległych obiektach;
14. Pozyskiwanie środków finansowych na upowszechnianie sportu i rozwój turystyki;
15. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z usług Krośnickiej Kolei Wąskotorowej;
16. Promocja gminy Krośnice poprzez sport i rozwój turystyki;
17. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości 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 Kierownika referatu ds. KKW”. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice.

WÓJT GMINY
mgr Mirosław Drobini



Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata
na wolne stanowisko:

Kierownika Referatu ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej w Krośnicach.

§ 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: Kierownika Referatu ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej w Krośnicach, 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.

WÓJT GMINY
mgr Mirosław Drobiński

