

ZARZĄDZENIE Nr 84.2006
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 23 listopada 2006 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 i § 11 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75.2005 Burmistrza Tłuszcza z dnia 22 listopada 2005 r. i § 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu ustalonego Zarządzeniem Nr 52.2004 Burmistrza Tłuszcza z dnia 15 września 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na niżej wymienione wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu:

- 1) Kierownik Wydziału Rozwoju Gminy i Środowiska,
- 2) Młodszy referent w Wydziale Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej,
- 3) Młodszy referent ds. meldunkowych w Wydziale Spraw Obywatelskich.

§ 2.

Ustala się wymagania, jakie powinni spełniać kandydaci na poszczególne stanowiska pracy.

1. Wymagania dotyczące Kierownika Wydziału Rozwoju Gminy i Środowiska:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska,
- b) co najmniej cztero letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, lub w służbie cywilnej, lub służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia budowlane w zakresie konstrukcji budowlanych lub drogownictwa,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem pracowników,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z zakresem stanowiska,
- d) kreatywność, odpowiedzialność i zdolności organizatorskie,
- e) znajomość programów komputerowych: word, excel,
- f) znajomość języków obcych.

2. Wymagania dotyczące Młodszego referenta ds. komunalnych i mieszkaniowych w Wydziale Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym o specjalności odpowiedniej do opisu stanowiska,

- b)nieposzlakowana opinia,
- c)osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- d)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a)znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z zakresem stanowiska,
- b)znajomość programów komputerowych: word, excel,
- c)znajomość języków obcych.

3.Wymagania dotyczące Młodszego referenta ds. meldunkowych w Wydziale Spraw Obywatelskich:

1) Wymagania niezbędne:

- a)wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym o specjalności odpowiedniej do opisu stanowiska,
- b)nieposzlakowana opinia,
- c)osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- d)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a)znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z zakresem stanowiska,
- b)znajomość programów komputerowych: word, excel,
- c)znajomość języków obcych.

§ 3.

Określa się zakres wykonywanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1)Do zakresu obowiązków Kierownika Wydziału Rozwoju Gminy i Środowiska należeć będzie między innymi:

- a)Planowanie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na terenie gminy, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- b)opracowywanie strategii rozwoju gminy,
- c)przygotowywanie wniosków o środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych na realizację inwestycji,
- d)inspirowanie i organizowanie kontaktów gospodarczych w celu poszukiwania kapitału,
- e)ochrona środowiska i gospodarka wodna, oraz sprawy wynikające z prawa geologicznego i górniczego,
- f)przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania wydziału,
- g)organizowanie pracy i sprawne kierowanie wydziałem,
- h)wykonywanie okresowych kontroli podległych pracowników.

2)Do zakresu obowiązków Młodszego referenta ds. komunalnych i mieszkaniowych w Wydziale Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej należeć będzie między innymi:

- a)zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,
- b)ewidencja mieszkań komunalnych,
- c)ustalanie czynszu na lokale mieszkalne,
- d)opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- e)opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,

- f)przedkładanie wniosków do rozpatrzenia przez Komisję do opiniowania wniosków o wynajem, lokali mieszkalnych i socjalnych oraz zamianę lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
 - g)rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych,
 - h)nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
 - i)organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - j)opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - k)nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów,
 - l)nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego,
 - m)nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 3)Do zakresu obowiązków Młodszego referenta ds. meldunkowych w Wydziale Spraw Obywatelskich należeć będzie między innymi:
- a)prowadzenie ewidencji ludności,
 - b)przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c)podejmowanie czynności zmierzających do umocnienia dyscypliny meldunkowej,
 - d>współdziałanie z zainteresowanymi organami Policji i administracją domów mieszkalnych,
 - e)udział w tworzeniu Centralnego Banku Danych PESEL,
 - f)przekazywanie niezbędnych informacji meldunkowych do zainteresowanych instytucji (CBA, WKU, urzędu statystycznego),
 - g)załatwianie spraw obywatelskich w powierzonym zakresie działania,
 - h)prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców.

§ 4

1. Kandydat na odpowiednie stanowisko wymienione w § 1 musi spełnić wymagania niezbędne na danym stanowisku pracy określone w § 2.
2. Wymagania dodatkowe dla danego stanowiska określone w § 2 oceniane będą w skali punktowej w następujący sposób:
 - 1) wymagania dodatkowe w stosunku do Kierownika Wydziału:
 - a)uprawnienia budowlane i doświadczenie zawodowe – max 7 pkt.
 - b)znajomość przepisów prawa - max. 5 pkt.
 - c)cechy osobowości – max. 4 pkt.
 - d)znajomość programów komputerowych i języków obcych - max. 4 pkt.
 - 2) wymagania dodatkowe w stosunku do Młodszego referenta:
 - a)znajomość przepisów prawa - max. 7 pkt.
 - b)znajomość programów komputerowych – max 6 pkt.
 - c)znajomość języków obcych – max 2 pkt.

§ 5

- 1.Określa się wykaz dokumentów niezbędnych do wzięcia udziału w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze:
 - 1)życiorys z opisem pracy zawodowej,
 - 2)list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
 - 3)wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - 4)kserokopia dokumentu potwierdzająca wykształcenie,

- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne, składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, 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...

2. Kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu.

3. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 08 grudnia 2006 roku w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10, 05-240 Tłuszcz, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”

4. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

5. Informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie BIP Gminy Tłuszcz oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

§ 6

1. W celu wyłonienia kandydatów na wolne stanowiska pracy powołuję następujące komisje rekrutacyjne:

1) Komisja rekrutacyjna w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Wydziału Rozwoju Gminy i Środowiska w składzie:

- a) Romuald Zacharski – przewodniczący komisji,
- b) Tadeusz Pietrzyk – członek komisji,
- c) Bogusława Toma – członek komisji.

2) Komisja rekrutacyjna w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej w składzie:

- a) Romuald Zacharski – przewodniczący komisji,
- b) Tadeusz Pietrzyk – członek komisji,
- c) Jerzy Nowak – członek komisji.

3) Komisja rekrutacyjna w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Spraw Obywatelskich w składzie:

- a) Romuald Zacharski – przewodniczący komisji,
- b) Tadeusz Pietrzyk – członek komisji,
- c) Danuta Majewska – członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tłuszcza nr 75.2005 z dnia 22 listopada 2005 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru, oraz na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.