

ZARZĄDZENIE NR 21/05
BURMISTRZA SZCZUCZYNA

z dnia 16 maja 2005r.

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy
z uwzględnieniem konkursów na stanowiska kierownicze i merytoryczne**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam obowiązek stosowania procedur rekrutacyjnych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia. Niniejsze procedury to:

- 1) procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie;
- 2) procedura naboru na stanowiska kierownicze i merytoryczne w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szczuczyna
inż. Waldemar Szczesny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/05
Burmistrza Szczuczyna
z dnia 16 maja 2005r.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZCZUCZYNIE

Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie jest narzędziem zapewniającym skuteczne pozyskiwanie kompetentnej i wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

Jej celem jest przede wszystkim stworzenie sprawiedliwych i przejrzystych zasad zatrudniania pracowników administracji samorządowej oraz wyrównywanie szans wszystkim osobom chętnym do podjęcia pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Niniejsza procedura kładzie szczególny nacisk na regulację podstawowych zasad naboru na wolne stanowiska pracy oraz sprecyzowanie podstawowych oczekiwań wobec kandydatów.

§ 1. Podstawa prawna.

- 1) Podstawowymi aktami prawnymi, na których opiera się niniejsza procedura są:
 - a) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
 - b) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - c) Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

§ 2. Postanowienia ogólne.

- 1) Kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie wyłania się w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Burmistrza Szczuczyna;
- 2) każdy wakat jest zgłaszany bezpośrednio Burmistrzowi, bądź kierownikowi referatu, który ma obowiązek poinformowania o zaistniałym fakcie Burmistrza lub jego Zastępcę. W przypadku stanowisk nowotworzonych konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia;
- 3) przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej Burmistrz Szczuczyna poprzez kierowników poszczególnych referatów, informuje wszystkich pracowników o powstałym wakacie na danym stanowisku. Jeśli żadna z osób pracujących w Urzędzie nie zgłosi chęci podjęcia pracy na danym stanowisku, bądź nie spełnia stawianych wymogów, Burmistrz podejmuje decyzję o rozpoczęciu rekrutacji zewnętrznej. W przypadku zgłoszenia się pracownika Urzędu wyrażającego chęć podjęcia pracy

2005-05-16 2:04

na nowym stanowisku i spełniającego kryteria rekrutacyjne, Burmistrz Szczuczyna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i decyduje o zmianie stanowiska lub podejmuje decyzję o rozpoczęciu rekrutacji zewnętrznej;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem procedury naboru pracowników oraz jej bieżącą aktualizacją sprawuje pracownik sekretariatu tutejszego Urzędu, zajmujący się sprawami kadrowymi;
- 5) każdy kandydat do pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie, po złożeniu wymaganych dokumentów jest informowany o wysokości wynagrodzenia za pracę na danym stanowisku;
- 6) wynagrodzenie pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie jest ustalane zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich, odpowiednio do kategorii zaszeregowania pracownika związanej z posiadanymi kwalifikacjami i stażem pracy;
- 7) pracownicy Urzędu Miejskiego w Szczuczynie są zobowiązani do nie ujawniania informacji o powstałych wakatach przed pojawieniem się oficjalnych ogłoszeń w przewidziany regulaminem sposób;
- 8) ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy powinno być sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

§ 3. Wymagania konieczne wobec kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie.

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) odpowiednie wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

§ 4. Wymagania formalne wobec kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie.

- 1) Kandydaci do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie składają w sekretariacie bądź przesyłają na adres Urzędu pisemne oferty zawierające:
 - a) życiorys kandydata (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- f) kopię pierwszych trzech stron dowodu osobistego oraz strony zawierającej informacje o zameldowaniu, bądź kopię nowego dowodu osobistego;
- 2) oferty pracy na wolne stanowiska, przyjmowane są tylko od kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu. Dokumenty można przesłać listem z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w UM Szczuczyn” na adres Urzędu Miejskiego w Szczuczynie (decyduje data stempla pocztowego) lub złożyć osobiście w Sekretariacie – pokój nr 1(partier), w podanym w ogłoszeniu terminie;
- 3) wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania biorą udział w procesie rekrutacji.

§ 5. Obowiązki kierowników poszczególnych referatów związane z obsadzaniem wolnych stanowisk.

- 1) Kierownik referatu, w którym pojawi się wakat przygotowuje opis stanowiska pracy zawierający:
 - a) cel istnienia stanowiska,
 - b) podstawowy zakres obowiązków,
 - c) wymagania dotyczące kandydata (wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, cechy osobowe, predyspozycje).

§ 6. Rekrutacja.

- 1) Rekrutacja odbywa się na podstawie analizy nadesłanych bądź dostarczonych osobiście dokumentów poszczególnych kandydatów;
- 2) czas na składanie ofert nie może być krótszy niż jeden tydzień;
- 3) osoby o najwyższych kwalifikacjach zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, prowadzoną przez Burmistrza oraz kierownika referatu, w którym istnieje wakat. Zakres rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualne sprawdzenie umiejętności kandydatów odbywa się stosownie do wymagań wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 4) dokumenty osób nie spełniających kryteriów rekrutacyjnych zostaną odrzucone i komisyjnie zniszczone;
- 5) dokumenty osób, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia w Urzędzie, będzie można odebrać osobiście w sekretariacie w terminie 5 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) wyniki rekrutacji zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na tablicy informacyjnej znajdującej się przed sekretariatem Urzędu. Jeśli wystąpi konieczność ponownego przeprowadzenia rekrutacji, jej termin zostanie podany do wiadomości. Bliższe informacje będą mogły uzyskać jedynie osoby bezpośrednio zainteresowane. Nazwisko i imię kandydata wyłonionego do zatrudnienia jest zamieszczane również na stronie internetowej Urzędu;
- 7) Urząd Miejski w Szczuczynie zobowiązuje się do wysłania po przeprowadzonej akcji rekrutacyjnej informacji oraz podziękowań za uczestnictwo w procesie rekrutacji do osób, które nie zostały przyjęte. Ze względu na racjonalizację kosztów postępowania kwalifikacyjnego, w/w informacje zostaną przesłane pocztą elektroniczną, na wskazany w CV kandydata adres e-mail dzień po oficjalnie podanym terminie zakończenia

rekrutacji. W przypadku osób nie posiadających adresów elektronicznych istnieje możliwość osobistego kontaktu telefonicznego w celu poznania wyników rekrutacji, pod nr telefonu (086) 2735080 (sekretariat);

- 8) poza niniejszą procedurą przeprowadzana jest rekrutacja na następujące stanowiska:
 - a) konserwator obiektu,
 - b) sprzątac/sprzątaczką,
 - c) pracownik interwencyjny,
 - d) wolontariusz;
- 9) rekrutacja na stanowiska związane z konserwacją obiektu oraz utrzymaniem porządku, prowadzona jest poza niniejszą procedurą. Decyzję odnośnie zatrudnienia w/w osób podejmuje bezpośrednio Burmistrz Szczuczyna;
- 10) rekrutacja pracowników do sezonowych robót publicznych prowadzona jest bezpośrednio przez Burmistrza Szczuczyna, na podstawie analizy sytuacji materialnej kandydata, predyspozycji do danej pracy oraz doświadczeń wynikających ze wcześniejszej współpracy z danym kandydatem;
- 11) rekrutacja wolontariuszy odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873). Decyzję o współpracy z poszczególnymi wolontariuszami podejmuje bezpośrednio Burmistrz Szczuczyna, po zapoznaniu się z opinią środowiskową o danym kandydacie oraz przeprowadzeniu bezpośredniej rozmowy.

§ 7. Etapy procesu rekrutacji.

- 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
- 2) wstępna selekcja polegająca na analizie nadesłanych dokumentów pod względem kompletności, spełnianych wymagań koniecznych zamieszczonych w ogłoszeniu oraz szczegółowej analizie CV i listów motywacyjnych;
- 3) wstępna selekcja dokonywana jest przez Burmistrza Szczuczyna w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów, w których istnieje wakat;
- 4) Burmistrz Szczuczyna w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu osób do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) rozmowa kwalifikacyjna odbywa się przed Komisją Rekrutacyjną złożoną z Burmistrza Szczuczyna, Zastępcy Burmistrza oraz kierownika referatu, do którego prowadzony jest nabór;
- 6) po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych, w oparciu o ich wyniki, członkowie Komisji podejmują decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata na wolne stanowisko pracy;
- 7) wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji otrzymują informację o jego wynikach w przewidziany procedurą sposób.

§ 8. Sposób ogłaszania informacji o wolnych stanowiskach pracy.

- 1) Informacja o istniejących wakatach w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie jest podawana do publicznej wiadomości w ciągu tygodnia od zgłoszenia zaistniałej sytuacji Burmistrzowi;
- 2) informacja o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie jest podawana do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie,
 - c) zamieszczenie informacji na miejskiej tablicy ogłoszeń,
 - d) Powiatowy Urząd Pracy w Grajewie;
- 3) w ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy zamieszczane są następujące informacje:
 - a) nazwa i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - d) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są konieczne a które dodatkowe,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów,
 - f) termin i miejsce składania dokumentów.

§ 9. Postanowienia końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do procedury naboru na wolne
stanowiska pracy w Urzędzie
Miejskim w Szczuczynie

WZÓR OGŁOSZENIA

URZĄD MIEJSKI W SZCZUCZYNIE

BURMISTRZ SZCZUCZYNA poszukuje kandydatów na stanowisko

inspektora

w Referacie Finansowym

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Szczuczyn

Główne obowiązki:

- wymiar podatków lokalnych, w tym:
 - prowadzenie monitoringu bieżących wpłat podatków,
 - sporządzanie kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z wykonania zadań,
 - obsługa informatycznego systemu służącego do wymiaru podatku,
 - kontrola podatkowa.

Wykształcenie:

- wyższe magisterskie ekonomiczne lub administracyjne.

Wymagania konieczne:

- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych,
- wiedza z zakresu księgowości,
- znajomość ordynacji podatkowej oraz ustaw o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi.

Wymagania pożądane:

- komunikatywność,
- systematyczność,
- dokładność,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- życiorys i list motywacyjny.

Kopie innych dokumentów:

- kopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata.

Dokumenty należy składać lub przesłać do:

18/10/2005 pod adresem:

URZĄD MIEJSKI W SZCZUCZYNIE

SEKRETARIAT, POK. 1

PLAC TYSIĄCLECIA 23

19-230 SZCZUCZYN

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w UM Szczuczyn”

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (86) 273-50-80

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/05
Burmistrza Szczuczyna
z dnia 16 maja 2005r.

**PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA
KIEROWNICZE I MERYTORYCZNE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZCZUCZYNI
I W JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH**

Procedura naboru na kierownicze i merytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych jest narzędziem zapewniającym skuteczne pozyskiwanie kompetentnej i wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

Jej celem jest przede wszystkim stworzenie sprawiedliwych i przejrzystych zasad zatrudniania pracowników administracji samorządowej oraz wyrównywanie szans wszystkim osobom chętnym do podjęcia pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych oraz posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Niniejsza procedura kładzie szczególny nacisk na regulację podstawowych zasad naboru na stanowiska kierownicze i merytoryczne oraz sprecyzowanie podstawowych oczekiwań wobec kandydatów.

Procedura ta nie ma zastosowania w odniesieniu do pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania oraz do pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 1. Podstawa prawna.

- 1) Podstawowymi aktami prawnymi, na których opiera się niniejsza procedura są:
 - a) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
 - b) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - c) Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
 - d) Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123),
 - e) Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, z późniejszymi zmianami).
 - f) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593, z późniejszymi zmianami).

2005-05-16 2:04

§ 2. Postanowienia ogólne.

- 1) Kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych na wolne stanowiska kierownicze i merytoryczne wyłania się w drodze konkursu organizowanego przez Burmistrza Szczuczyna;
- 2) wykaz stanowisk kierowniczych i merytorycznych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych, na które ogłasza się konkurs wg niniejszej procedury:
 - a) Kierownik Referatu Społeczno-Gospodarczego i Rolnictwa,
 - b) Kierownik Referatu Finansowego,
 - c) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) Dyrektor Biblioteki Publicznej w Szczuczynie,
 - e) Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Szczuczynie;
- 3) podstawowe zasady przeprowadzania konkursu:
 - a) konkurs ogłasza się tylko na wolne stanowiska,
 - b) wymagania odnośnie kandydatów określa Burmistrz Szczuczyna,
 - c) do konkursu może przystąpić każdy, kto spełnia określone w ogłoszeniu wymagania (rekrutacja otwarta);
- 4) nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury oraz jej bieżącą aktualizacją sprawuje pracownik sekretariatu tutejszego Urzędu, zajmujący się sprawami kadrowymi;
- 5) każdy kandydat przystępujący do konkursu, po złożeniu wymaganych dokumentów jest informowany o wysokości wynagrodzenia za pracę na danym stanowisku;
- 6) wynagrodzenie pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie jest ustalane zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich, odpowiednio do kategorii zaszeregowania pracownika związanej z posiadanymi kwalifikacjami i stażem pracy;
- 7) pracownicy Urzędu Miejskiego w Szczuczynie są zobowiązani do nie ujawniania informacji o powstałych wakatach przed pojawieniem się oficjalnych ogłoszeń w przewidziany regulaminem sposób;
- 8) ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy powinno być sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

§ 3. Wymagania konieczne wobec kandydatów biorących udział w konkursie na stanowiska kierownicze i merytoryczne w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych.

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;

- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) wykształcenie wyższe kierunkowe, poparte doświadczeniem zawodowym;
- 6) odpowiedni staż pracy;
- 7) dodatkowo może być wymagana znajomość jednego z oficjalnych języków Unii Europejskiej.

§ 4. Wymagania formalne wobec kandydatów do pracy na stanowiskach kierowniczych i merytorycznych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i jednostkach podległych.

- 1) Kandydaci do zatrudnienia składają w sekretariacie bądź przesyłają na adres Urzędu pisemne oferty zawierające:
 - a) życiorys kandydata (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - f) kopię pierwszych trzech stron dowodu osobistego oraz strony zawierającej informacje o zameldowaniu, bądź kopię nowego dowodu osobistego,
 - g) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - h) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe, np: świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy, opinie, referencje,
 - i) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, np: uprawnień budowlanych, itp. – gdy stanowisko wymaga określonych kwalifikacji,
 - j) kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego – gdy jest to wymagane w ogłoszeniu,
 - k) w szczególnych przypadkach dodatkowe wymagane dokumenty są zamieszczone w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) oferty pracy są przyjmowane tylko od kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu. Dokumenty można przesłać listem z dopiskiem na kopercie „Konkurs w UM Szczuczyn” na adres Urzędu Miejskiego w Szczuczynie (decyduje data stempla pocztowego) lub złożyć osobiście w Sekretariacie – pokój nr 1 (parter), w podanym w ogłoszeniu terminie;
- 3) wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania biorą udział w konkursie.

§ 5. Rekrutacja.

- 1) Rekrutacja odbywa się na podstawie analizy nadesłanych bądź dostarczonych osobiście dokumentów poszczególnych kandydatów;
- 2) czas na składanie ofert nie może być krótszy niż jeden tydzień;

- 3) wszystkie osoby spełniające kryteria podane w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną prowadzoną przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza. Zakres rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualne sprawdzenie umiejętności kandydatów odbywa się stosownie do wymagań wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 4) dokumenty osób nie spełniających kryteriów rekrutacyjnych zostaną odrzucone i komisyjnie zniszczone;
- 5) dokumenty osób, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Szczuczynie w terminie 5 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na tablicy informacyjnej znajdującej się przed sekretariatem. Jeśli wystąpi konieczność ponownego przeprowadzenia konkursu, jego termin zostanie podany do wiadomości. Bliższe informacje będą mogły uzyskać jedynie osoby bezpośrednio zainteresowane. Nazwisko i imię kandydata wyłonionego do zatrudnienia jest zamieszczane również na stronie internetowej Urzędu;
- 7) Urząd Miejski w Szczuczynie zobowiązuje się do wysłania po przeprowadzonej akcji rekrutacyjnej informacji oraz podziękowań za uczestnictwo w procesie rekrutacji do osób, które nie zostały przyjęte. Ze względu na racjonalizację kosztów postępowania kwalifikacyjnego w/w informacje zostaną przesłane pocztą elektroniczną na wskazany w CV kandydata adres e-mail dzień po oficjalnie podanym terminie zakończenia rekrutacji. W przypadku osób nie posiadających adresów elektronicznych istnieje możliwość osobistego kontaktu telefonicznego w celu poznania wyników rekrutacji pod nr telefonu (086) 2735080 (sekretariat).

§ 6. Etapy konkursu.

- 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko. Kandydat przystępujący do konkursu na stanowisko kierownicze lub merytoryczne w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych, składa wymagane w ogłoszeniu dokumenty w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub drogą pocztową, z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu, w terminie 30 dni od dnia pojawienia się ogłoszenia o konkursie (decyduje data stempla pocztowego lub pieczęci osoby przyjmującej dokumenty). Po upływie w/w terminu dokumenty od kandydatów nie będą przyjmowane;
- 2) zespół rekrutacyjny w składzie: Burmistrz Szczuczyna i Zastępca Burmistrza, dokonuje analizy nadesłanych przez kandydatów dokumentów i rozstrzyga o dopuszczeniu albo o odmowie dopuszczenia do udziału w konkursie. W terminie 5 dni od dnia wyłonienia kandydatów Urząd Miejski w Szczuczynie zawiadamia telefonicznie poszczególnych kandydatów o dopuszczeniu do udziału w konkursie;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest indywidualnie z każdym kandydatem przez zespół rekrutacyjny w składzie: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, ewentualnie pracownik merytoryczny posiadający wiedzę wymaganą od kandydata;
- 4) po przeprowadzonej rozmowie, zespół rekrutacyjny konsultuje się w sprawie oceny poszczególnych kandydatów;
- 5) Burmistrz Szczuczyna podejmuje decyzję, co do zatrudnienia konkretnej osoby i jednocześnie zawiadamia kandydatów o wynikach konkursu;

6) obsadzenie stanowiska następuję w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty zakończenia konkursu.

§ 7. Sposób ogłaszania informacji o konkursach w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych.

- 1) Informacja o konkursie jest podawana do publicznej wiadomości w ciągu tygodnia od zgłoszenia zaistniałej sytuacji Burmistrzowi.
- 2) informacja o konkursie na stanowiska kierownicze i merytoryczne w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych jest podawana do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie,
 - c) zamieszczenie informacji na miejskiej tablicy ogłoszeń,
 - d) ogłoszenie w prasie lokalnej,
 - e) Powiatowy Urząd Pracy w Grajewie;
- 3) w ogłoszeniu o konkursie zamieszczane są następujące informacje:
 - a) nazwa i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - d) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są konieczne a które dodatkowe,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów,
 - f) termin i miejsce składania dokumentów.

§ 8. Postanowienia końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do procedury naboru na stanowiska kierownicze i merytoryczne w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie i w jednostkach podległych

WZÓR OGŁOSZENIA

KONKURS: BURMISTRZ SZCZUCZYNA

ogłasza konkurs na stanowisko

kierownika Referatu Społeczno-Gospodarczego i Rolnictwa

w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Szczuczyn

Główne obowiązki:

- prowadzenie, zgodnie z obowiązującym prawem, postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz realizacja egzekucji administracyjnej zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- rozpatrywanie wniosków i interpelacji senatorów, posłów, radnych, komisji Rady, organizacji społecznych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji dotyczących ich załatwienia,
- wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu, a także zadań gospodarczych gminy,
- wykonywanie czynności nadzoru nad przypisanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem obiektu,
- pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji zadań gminnych.

Wykształcenie:

- wyższe magisterskie z zakresu architektury, gospodarki przestrzennej lub budownictwa.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze przewidzianej do dopuszczenia do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne",
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z planowaniem przestrzennym.

Wymagania konieczne:

- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy prawo budowlane,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- zdolność analizy i syntezy informacji,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność zarządzania personelem,
- umiejętność prowadzenia negocjacji i mediacji,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- odporność na stres.

Wymagania pożądane:

- systematyczność,

- dokładność,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, życiorys i list motywacyjny.

Kopie innych dokumentów:

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.

Dokumenty należy składać lub przesłać do:

18/10/2005 pod adresem:

URZĄD MIEJSKI W SZCZUCZYNIE

SEKRETARIAT, POK. 1

PLAC TYSIĄCLECIA 23

19-230 SZCZUCZYN

z dopiskiem na kopercie „Konkurs SGR/01/05”

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (86) 273-50-80.