

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 2 /09
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia 21 stycznia 2009 r..

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.. 1591 ze zm. 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984,nr 214, poz. 1806,Nr 153 poz.1271, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, z 2005r. Nr 172 poz.1441, z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337, 2007r. nr 48, poz.327 Nr 138, poz.974, Nr173,poz1218, 2008r.Nr 180,poz.1111) i art.3 a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. Nr 223,poz.1458 zarządzam, co następuje:

§ 1.Ogłosić nabór na stanowisko ds. inwestycji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce – ogłoszenie stanowi załącznik Nr 1 .

§ 2. Ustala się Regulamin pracy Komisji ds. Naboru stanowiący załącznik Nr 2

§ 3. Ustala się opis stanowiska pracy ds. inwestycji – załącznik nr 3

§ 4.Ustala się termin przyjmowania ofert do dnia 9 lutego 2009 r.

§ 5. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję ds. Naboru w składzie:

1. Piotr Karol Bujwicki – przewodniczący
2. Zbigniew Tochwin – członek
3. Maria Kozłowska – członek

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

[Faint stamp]

[Signature]
RADCA PRAWNY
mgr Danuta Kowalczyk

dn. 21. 01. 2009 r.

21.01.2009
[Signature]

21.01.2009. Maria Kozłowska

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INWESTYCJI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE, Plac Kościuszki 1

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie)
6. znajomość prawa budowlanego,
7. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane kierunki wykształcenia wyższego: budownictwo, architektura, zagospodarowanie przestrzenne, prawo,
2. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego
3. posiadanie uprawnień budowlanych,
4. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole,
5. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania,

III. Podstawowe obowiązki:

1. przygotowanie projektów inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć gospodarczych, finansowanych z budżetu gminy,
2. prowadzenie inwestycji gminnych,
3. realizacja zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
4. utrzymanie infrastruktury komunalnej oraz nadzór nad jej eksploatacją,
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalną i mieszkaniową gminnych jednostek organizacyjnych,
6. udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych i skoordynowanie ich z planowaniem przestrzennym,
7. współpraca ze spółkami gminnymi, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników,

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
(wzór dostępny na stronie internetowej lub w sekretariacie
Urzędu Miejskiego w Sokółce),
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego
przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i
dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za
przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo
skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z
ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 9 lutego 2009 roku
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)
na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Wydział Ewidencji i Organizacji, Sekretariat pok.207

Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :”Nabór na stanowisko – ds.
inwestycji”.

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z
tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej
wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z
Instrukcją kancelaryjną.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią
informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi
ze stanowiskiem określonym w naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .

BURMISTRZ

Stanisław Małachwicz

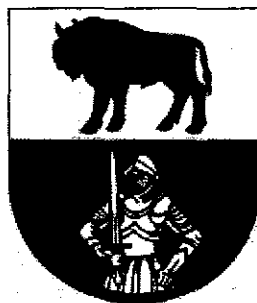
REGULAMIN PRACY KOMISJI ds. NABORU

Do zadań Komisji ds. Naboru należy :

1. Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do naboru na podstawie kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Decyzje Komisji są ważne, jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności wszystkich jej członków.
3. Komisja w pierwszej kolejności przystępuje do rozpatrzenia złożonych ofert, odrzucając te, które nie spełniają warunków formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze; oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję.
4. Nabór przeprowadza się, gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
5. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnione osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu.
6. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
7. Po przeprowadzonych rozmowach Komisja wybiera kandydata na stanowisko zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem.
8. Nabór wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość głosów "za".
W przypadku równej ilości głosów „za” i rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego Komisji.
9. Komisja pisemnie informuje każdego kandydata o ostatecznej decyzji niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
10. W przypadku, gdy po rozpatrzeniu ofert Komisja zakwalifikuje do konkursu tylko jednego kandydata, wygrywa on nabór pod warunkiem uzyskania, co najmniej 50 % głosów „za” członków komisji uczestniczących w głosowaniu.
11. Komisja w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem może protokolarnie wprowadzić do niego zwykłą większością głosów poprawki i uzupełnienia dotyczące usprawnienia jej pracy.
12. Komisja przedstawia Burmistrzowi Sokółki nie więcej niż dwóch kandydatów na stanowisko.
13. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni jej członkowie
14. Protokół powinien określać:
 - 1) stanowisko, na który przeprowadzony był nabór , liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwicz

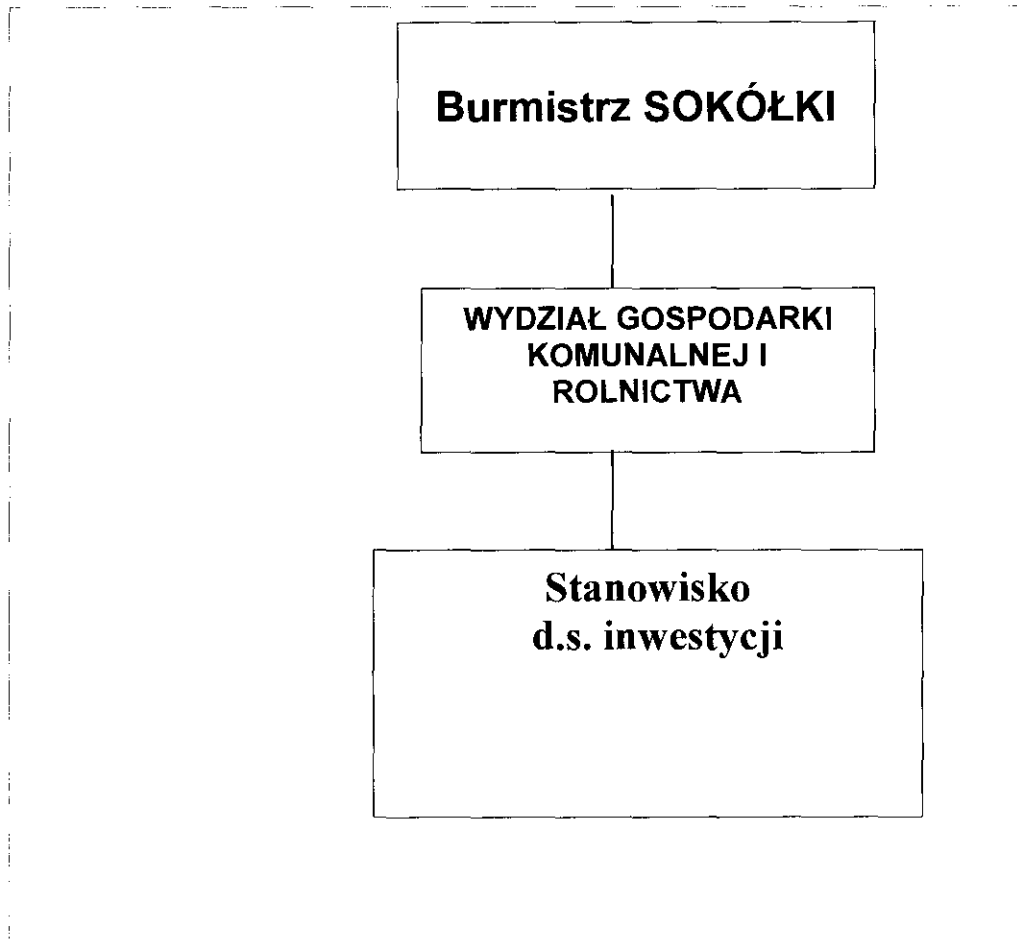


OPIS STANOWSKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	ds. inwestycji
Komórka organizacyjna	Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce
Imię i nazwisko	
Jest zastępowany przez	
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



B. Wymagania

	Konieczne	Przydatne
Wykształcenie	Wyższe II stopnia (magisterskie)	wyższe o kierunku budownictwo, architektura, planowanie przestrzenne, prawo
Doświadczenie	Zatrudnienie w budownictwie lub w architekturze lub w planowaniu przestrzennym	uprawnienie budowlane
Umiejętności	Znajomość : - prawa budowlanego, - umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism.	Znajomość : - działania administracji publicznej, prawa administracyjnego i samorządowego,
Cechy osobowe	Rzetelność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość, uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bez uprzedzeń, bezstronność, pracowitość, lojalność	

C. Obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia

C1. Podstawowe obowiązki:

- 1) przygotowanie projektów inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć gospodarczych, finansowanych z budżetu gminy,
- 2) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 4) realizacja zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
- 3) utrzymanie infrastruktury komunalnej oraz nadzór nad jej eksploatacją,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalną i mieszkaniową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych i skoordynowanie ich z planowaniem przestrzennym,
- 6) współpraca ze spółkami gminnymi, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników,

C2. Odpowiedzialność:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

C3. Uprawnienia

1. przewidziane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych

D. Główne wskaźniki efektywności pracy:

1. terminowość
2. wykonywanie ustalonego zakresu obowiązków
3. inicjatywa (zgłaszanie propozycji rozwiązań problemów)
4. dyspozycyjność

BURMISTRZ

Stanisław Pałachwiej

.....
/data i podpis pracodawcy/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić