

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 11/08
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia 22 grudnia 2008r..

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 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1593, z 2002r. Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806, z 2005r. Nr 10 poz.71, Nr 23 poz.192, Nr 122 poz.1020, z 2006r. Nr 79 poz.549,Nr 169,poz.1201, Nr 170, poz.1218) zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłosić nabór na stanowisko ds. planowania i projektów społecznych w Wydziale Planowania i Promocji 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.planowania i projektów społecznych – załącznik nr 3

§ 4.Ustala się termin przyjmowania ofert do dnia 08 stycznia 2009 r.

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

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Staniław Małachwiej

KADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 19.12.2008r.

*19.12.2008
T. Kowalczyk*

08.12.18 M. Małachwiej

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 pozostaje/nie pozostaje*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić

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

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie i nieposzlakowana opinia,
2. wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne,
5. dobry stan zdrowia potwierdzony aktualnym zaświadczeniem lekarskim
6. znajomość działania administracji publicznej, prawa administracyjnego i samorządowego, ustawy o ochronie danych osobowych,
7. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole,
2. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania,
3. umiejętność poprawnego redagowania tekstu,
4. znajomość zasad funkcjonowania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych.

III. Podstawowe obowiązki:

1. Planowanie rozwoju lokalnego.
2. Prowadzenie procedur Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.
3. Monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy.
3. Koordynowanie i monitorowanie opracowań technicznych i planistycznych w zakresie ich wzajemnej spójności oraz zgodności z celami regionalnymi i krajowymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności przygotowanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze Unii Europejskiej:
 - a) opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem możliwości współfinansowania z funduszy UE lub z innych źródeł,
 - b) opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków UE lub innych źródeł,
 - c) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych UE i funduszy z innych źródeł,
 - d) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy finansowane z UE i z innych źródeł,
 - e) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
 - f) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach wsparcia przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z funduszy UE i innych źródeł.

IV. Wymagane dokumenty:

1. zgłoszenie do naboru wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- (wzór dostępny na stronie internetowej lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce),
3. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy)

7. ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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.),
10. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (od lekarza medycyny pracy).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 8 stycznia 2009 roku

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce na adres:

Urząd Miejski w Sokółce, Wydział Ewidencji i Organizacji, pok. 308 lub Sekretariat pok.207

Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka w zamkniętych kopertach z dopiskiem :”**Nabór na stanowisko**

ds. planowania i projektów społecznych „

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.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937

BURMISTRZ
Stanisław Adachwiej

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 oraz oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu.
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 „przeciw” 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 nie więcej niż 5 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 Małachwiej

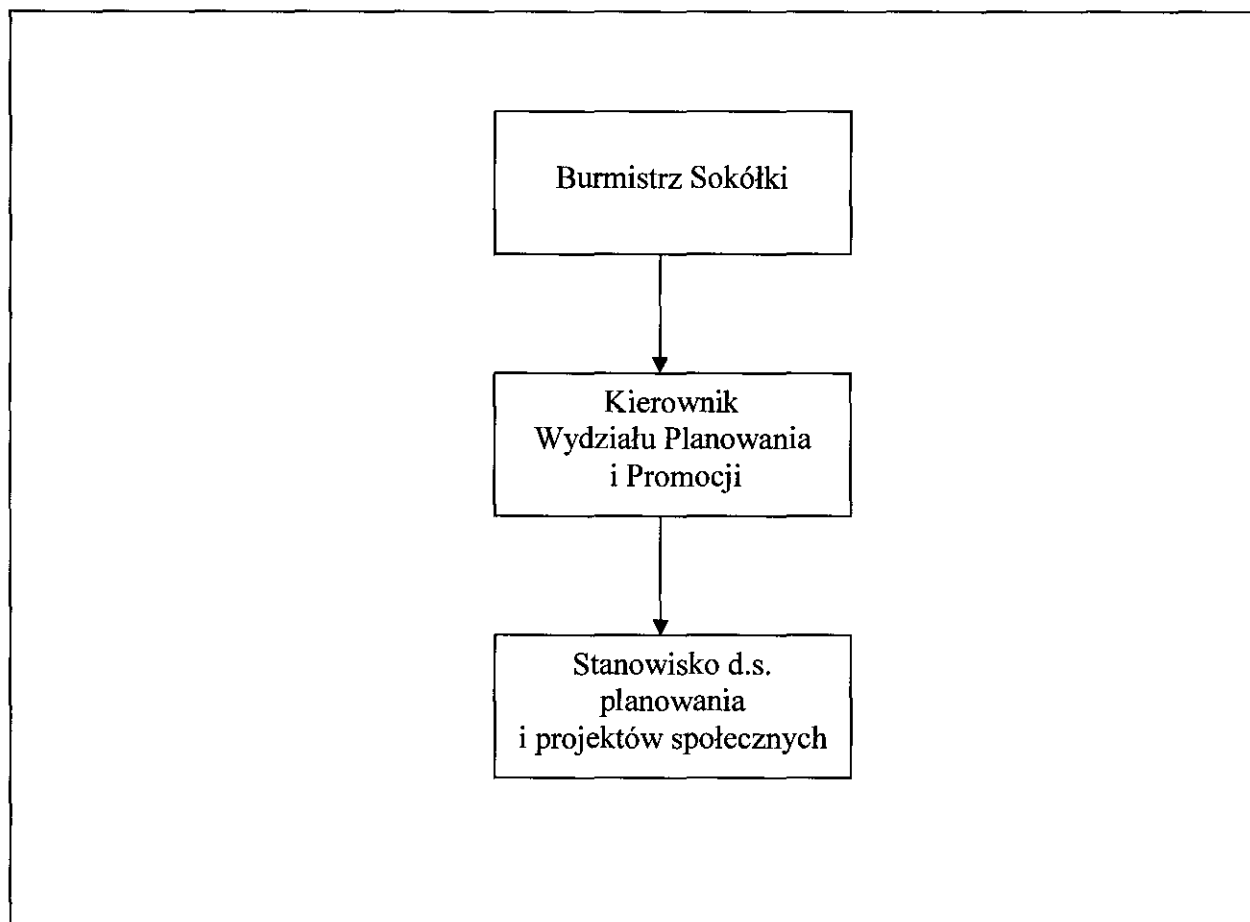


OPIS STANOWSKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	ds. planowania i projektów społecznych
Komórka organizacyjna	Wydział Planowania i Promocji 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)	
Doświadczenie	Praca w administracji samorządowej. Promocja. Przygotowanie i publikacja tekstów. Praca w zespole.	Współpraca z mediami
Umiejętności	Znajomość funkcjonowania administracji publicznej, a szczególnie samorządowej. Znajomość prawa administracyjnego i samorządowego w zakresie samorządu gminnego. Znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.	Znajomość ustawy Prawo prasowe. Fotografowanie i przygotowanie reportażu. Zarządzanie projektami społecznymi.
Cechy osobowe	Pracowitość, kreatywność, dokładność, odpowiedzialność, uczciwość, lojalność, bezstronność.	Cierpliwość, zdyscyplinowanie, uprzejmość.

C. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia

C1. Podstawowe obowiązki:

1. Planowanie rozwoju lokalnego.
2. Prowadzenie procedur Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.
3. Monitorowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy.
4. Koordynowanie i monitorowanie opracowań technicznych i planistycznych w zakresie ich wzajemnej spójności oraz zgodności z celami regionalnymi i krajowymi.

5. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności przygotowanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze Unii Europejskiej;
6. opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem możliwości współfinansowania z funduszy UE lub z innych źródeł,
7. opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków UE lub innych źródeł,
8. współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych UE i funduszy z innych źródeł,
9. współpraca z instytucjami wdrażającymi programy finansowane z UE i z innych źródeł,
10. bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
11. rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach wsparcia przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z funduszy UE i innych źródeł.

C2. Odpowiedzialność:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny przebieg 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) dyspozycyjność

.....
/data i podpis pracownika/

BURMISTRZ

..... Stanisław Kozłachwiej
/data i podpis pracodawcy/