

w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie, w następującym składzie:

- 1) Ireneusz Słoma – przewodniczący komisji,
- 2) Jerzy Franczyk – sekretarz komisji,
- 3) Albin Groch – członek komisji.

2. Komisja wykonuje czynności naboru w oparciu o regulamin naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Adam Kozarowicz

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Mietków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

1. Nazwa i adres jednostki: Zakład Gospodarki Komunalnej w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

2. Określenie stanowiska: Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej

3. Określenie wymagań:

1) niezbędnych:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) prawo jazdy kat. "B";

2) dodatkowych:

- a) staż pracy w jednostkach gospodarki komunalnej lub innych jednostkach samorządowych,
- b) preferowany kierunek wykształcenia – budownictwo, instalacje sanitarne, prawo, administracja, zarządzanie,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i znajomość biurowych programów komputerowych,
- d) znajomość prawa regulującego działalność samorządu gminy, a w szczególności gospodarkę komunalną,
- e) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością ZGK i zarządzanie jego majątkiem,
- wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników ZGK,
- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp.) oraz nadzór nad ich stosowaniem,
- planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją zadań statutowych ZGK, w tym związanych z eksploatacją i konserwacją gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- nadzór nad gospodarką finansową ZGK,
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał rady gminy, zarządzeń wójta) związanych z działalnością ZGK,
- przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności ZGK,
- opracowywanie planów rozwoju usług komunalnych świadczonych przez ZGK (w tym planów remontów i inwestycji).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca z komputerem (monitorem ekranowym),

- praca w terenie,
- praca w godzinach nocnych (np. nadzorowanie usuwania awarii).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- nie dotyczy

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata, zawierający adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do szybkiego kontaktu oraz formułę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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.)"
- życiorys (c.v.),
- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu.

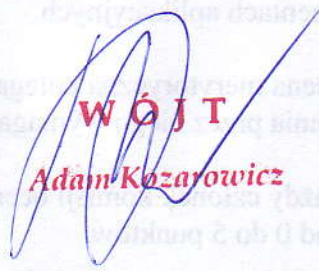
8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę należy złożyć (lub przesłać) w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Mietków w terminie do dnia **25 marca 2015 r.**, w godzinach pracy Urzędu.

Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie (dla ofert wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Na kopercie z ofertą należy podać imię, nazwisko i adres kandydata oraz zamieścić napis "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika ZGK"

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.


WÓJT
Adam Kozarowicz

**Regulamin
naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie**

1. Nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Procedurę naboru (w tym ocenę kandydatów) przeprowadza trzyosobowa komisja, powołana przez Wójta Gminy Mietków.
3. Oferty (dokumenty aplikacyjne) składane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, są przyjmowane w sekretariacie Urzędu Gminy, a ich przyjęcie odnotowuje się w zbiorczym zestawieniu ofert, sporządzonym wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 1).
4. Po upływie terminu składania ofert sekretariat przekazuje przewodniczącemu komisji wszystkie oferty złożone w terminie wraz ze zbiorczym zestawieniem.
5. Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez jej otwierania, chyba że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na który ma być odesłana.
6. Po otrzymaniu ofert komisja zapoznaje się z nimi i na ich podstawie dokonuje weryfikacji formalnej kandydatów.
7. W wyniku weryfikacji formalnej, do dalszego etapu naboru komisja kwalifikuje kandydatów, którzy złożyli kompletne oferty (zawierające wszystkie wymagane dokumenty) oraz spełnili podane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.
8. Z weryfikacji formalnej sporządza się zestawienie, wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 2).
9. Kandydaci wyłonieni w trakcie weryfikacji formalnej podlegają ocenie merytorycznej, w oparciu o zawarte w ofercie dokumenty i rozmowę kwalifikacyjną.
10. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację i uzupełnienie informacji podanych w dokumentach aplikacyjnych.
11. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu kandydatowi punktów, odzwierciedlających poziom spełniania przez niego wymagań dodatkowych, podanych w ogłoszeniu.
12. Każdy członek komisji ocenia spełnianie każdego z wymagań dodatkowych przez kandydata, w skali od 0 do 5 punktów.
13. Efektem oceny merytorycznej jest wypełniona przez każdego członka komisji karta oceny kandydatów (druk nr 3) oraz zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (druk nr 4).
14. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja wyłania kandydatów (nie więcej niż pięciu) z

największą ilością punktów i przedstawia ich Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

15. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół (druk nr 5).

16. Postępowanie w sprawie naboru dokumentuje się na następujących drukach:

Druk nr 1

Zbiorcze zestawienie ofert

Nabór na stanowisko: **Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie**

Data ogłoszenia naboru: **11 marca 2015 r.**

Termin składania ofert: **25 marca 2015 r.**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Data i godzina złożenia oferty	Uwagi	Podpis osoby przyjmującej
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....
(data i podpis pracownika sekretariatu)

Druk nr 2

**Zestawienie
wyników weryfikacji formalnej**

Nabór na stanowisko: **Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie**

Lp.	Kandydat	Spełnianie wymogów formalnych (tak / nie)	
		Kompletność oferty	Spełnione wymagania niezbędne
1			
2			
3			
4			

5		
6		
7		
8		
9		
10		

Do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostali dopuszczeni następujący kandydaci:

Lp.	Kandydat	Wyznaczony termin rozmowy kwalifikacyjnej	
		Data	Godzina
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Podpisy członków komisji:

1) 2) 3)

Druk nr 3

Karta oceny kandydatów

Nabór na stanowisko: **Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie**

Imię i nazwisko członka komisji:

Lp.	Kandydat	Ocena spełniania wymagań dodatkowych (0 – 5 pkt)				
		a)	b)	c)	d)	e)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

7					
8					
9					
10					

Opis wymagań dodatkowych (zgodnie z ogłoszeniem o naborze):

- a) staż pracy w jednostkach gospodarki komunalnej lub innych jednostkach samorządowych,
- b) preferowany kierunek wykształcenia – budownictwo, instalacje sanitarne, prawo, administracja, zarządzanie,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i znajomość biurowych programów komputerowych,
- d) znajomość prawa regulującego działalność samorządu gminy, a w szczególności gospodarkę komunalną,
- e) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy.

.....
(podpis członka komisji)

Druk nr 4

**Zbiornicze zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów podczas oceny merytorycznej**

Nabór na stanowisko: **Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie**

Lp.	Kandydat	Łączna liczba punktów
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Druk nr 5

**Protokół
z przeprowadzonego naboru**

1. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko **Kierownika Zakładu Gospodarki**

Komunalnej w Mietkowie wyłoniono najlepszych kandydatów wg poniższego zestawienia:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

2. Liczba nadesłanych ofert:

w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

5. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- 1) przewodniczący - Ireneusz Słoma
- 2) sekretarz - Jerzy Franczyk
- 3) członek - Albin Groch

Załączniki do protokołu:

- 1) Zbiorcze zestawienie ofert wraz ze złożonymi ofertami (..... szt.)
- 2) Zestawienie wyników weryfikacji formalnej
- 3) Karty oceny kandydatów
- 4) Zbiorcze zestawienie wyników

Podpisy członków komisji:

1) 2) 3)

WÓJT
Adam Kozarowicz