

Zarządzenie Nr 70/2014
Wójta Gminy Lniano
z dnia 1 lipca 2014 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw upowszechniania kultury, przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania narkomanii w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze do spraw upowszechniania kultury, przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania narkomanii w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Gabriela Krause
- sekretarz – Chmielewska Barbara
- członek – Milhausen Zofia

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 70/2014
Wójta Gminy Lniano
z dnia 1 lipca 2014 r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne samodzielne stanowisko pracy ds. upowszechniania kultury, przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania narkomanii w Urzędzie Gminy w Lniane.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lniane, świetlica wiejska w Brzemionach i świetlica wiejska w Ostrowitem

Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat w godzinach 12⁰⁰ – 20⁰⁰

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) opracowywanie i realizowanie rocznego i miesięcznego planu pracy, z uwzględnieniem:
 - a) edukacji kulturalnej, wychowania przez sztukę, integracji społecznej,
 - b) tworzenia warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - c) tworzenia warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 2) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych i sportowych,
- 3) współorganizowanie imprez okolicznościowych i przygotowywanie ich oprawy artystycznej,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 5) utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach świetlicy i wokół budynku,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie i użytkowanie powierzonego mienia,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kart materiałowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych planami pracy świetlicy,
- 9) bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy,
- 10) wykonywanie innych prac i poleceń zleconych przez Wójta Gminy.
- 11) Przygotowanie i przekładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 12) Przygotowanie i przekładanie Wójtowi Gminy projektu preliminarza finansowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdania z jego realizacji.
- 13) Realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 14) Sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprawozdania z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 15) Przygotowanie i przekładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz preliminarza finansowego na jego realizację.
- 16) Realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

- 17) Przygotowanie projektu raportu z wykonania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 18) Sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii sprawozdania realizacji działań wynikających Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 19) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 20) Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 21) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 22) Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 23) Inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania w tym zakresie.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe o kierunku: kulturoznawstwo, pedagogika, resocjalizacja,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 2) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu i poczty elektronicznej,
- 3) mobilność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność i komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole,

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego, zgodny z rozporządzeniem MPiPS z dnia 22 czerwca 2006 r. (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie 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.)”,
 - inne dodatkowe dokumenty i oświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów powyższych dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, pok. Nr 1 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym - z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw upowszechniania kultury, przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania narkomanii w Urzędzie Gminy w Lnianie**” w terminie do dnia 17 lipca 2014 r. do godz. 15.00 .

W przypadku przesłania pocztą - decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej.

Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lniano.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem 1 sierpnia 2014 r. r.

Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem.

WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 70/2014
Wójta Gminy Lniano
z dnia 30.06.2014 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”,
- wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.

6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.

7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.

9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska