

**ZARZĄDZENIE NR OR.0151-95/2007**  
**BURMISTRZA BIAŁEJ**  
**z dnia 16 maja 2007 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych  
w Białej, powołania Komisji Rekrutacyjnej oraz ustalenia regulaminu naboru**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. ) oraz art. 3 a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm. ) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Białej.

§ 2

Ustalam dzień **8 czerwca 2007 r.** jako termin składania ofert kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 i dzień **18 czerwca 2007 r.** jako termin rozstrzygnięcia naboru.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Białej powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Burmistrz Białej - Pan Arnold Hinderer – Przewodniczący komisji,
  - 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej – Pani Teresa Chawarska – sekretarz komisji,
  - 3) Kierownik Referatu Inżynierii Komunalnej i Integracji Europejskiej Urzędu Miejskiego w Białej Pan Joachim Ernst – członek komisji,
  - 4) Skarbnik Gminy – Pani Klaudia Kopczyk – członek komisji,
  - 5) Przewodniczący Komisji Gospodarczej Rady Miejskiej w Białej – Pan Jan Malek – członek komisji.

§ 4

Ustalam regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Białej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Białej  
Arnold Hinderer

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W BIAŁEJ**

### **Rozdział I**

#### **Formalne kryteria doboru kandydatów**

##### § 1

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Białej wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) wymagania niezbędne i dodatkowe stawiane kandydatom;
  - 4) ogólne określenie zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku;
  - 5) wymagane dokumenty w składanych ofertach;
  - 6) termin i miejsce złożenia dokumentów;
  - 7) przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru;
4. Ogłoszenie o konkursie winno zostać umieszczone:
  - 1) w prasie „Tygodnik Prudnicki”
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej pod adresem: [www.bip.biala.gmina.pl](http://www.bip.biala.gmina.pl)
  - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej
5. Termin do złożenia ofert określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w prasie.

##### § 2

1. Niezbędne wymagania dla kandydata:
  - 1) jest obywatelem Polski;
  - 2) ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
  - 4) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - 5) nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - 7) posiada wyższe wykształcenie o kierunku budowlanym;
  - 8) posiada co najmniej dwuletni staż pracy:
    - a) na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 ze zm. ),
    - b) w służbie cywilnej, lub
    - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub

- d) w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 9) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym dwuletni na stanowisku określonym w pkt 8.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość ustaw:
  - a) o gospodarce komunalnej,
  - b) o finansach publicznych,
  - c) Prawo zamówień publicznych
- 2) umiejętność posługiwania się przepisami prawa;
- 3) umiejętność kierowania zespołem;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) sumienność, samodzielność, dyspozycyjność;
- 6) gotowość podjęcia pracy od 1 sierpnia 2007 r.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami całościowymi ZBK zgodnie ze statutem Zarządu;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i rozliczenie się z budżetem gminy;
- 3) opracowanie rocznych planów działalności merytorycznej;
- 4) opracowanie planów finansowych na rok budżetowy;
- 5) dokonywanie czynności prawnych w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Białej;
- 6) wewnętrzna organizacja pracy:
  - a) bieżące i operatywne kierowanie zespołem;
  - b) organizacja i podział pracy;
  - c) nadzór i kontrola wykonywanych zadań;
  - d) wykonywanie obowiązków pracodawcy – określonych w Kodeksie Pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 7) reprezentowanie ZBK na zewnątrz.

4. Oferty składane przez zainteresowanych powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys ( CV );
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) uwierzytelnione odpisy dyplomu i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje;
- 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego wymagany staż pracy;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o tym, że nie był karany za przestępstwo popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm. );
- 9) inne dokumenty według uznania kandydata.

## **Rozdział II**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§ 3**

1. Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Białej działa zgodnie z ustaleniami niniejszego regulaminu.
2. Komisja powinna rozpocząć prace po upływie terminu składania ofert na nabór.
3. W posiedzeniu komisji winno uczestniczyć co najmniej 2/3 członków komisji.
4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący i w sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący.
5. Protokołowanie posiedzeń komisji oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji należy do obowiązków kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej.

#### **§ 4**

Do zadań komisji należy:

1. określenie kryteriów oceny kandydata
2. przeprowadzenie procedury naboru
3. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji
4. przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją organizatorowi

## **Rozdział III**

### **Tryb przeprowadzenia naboru**

#### **§ 5**

Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.

#### **§ 6**

I etap.

1. Otwarcie i ocena ofert dokonywana jest przez komisję bez udziału kandydatów.
2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do drugiego etapu naboru.
4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 3 komisja sporządza protokół oraz ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska kandydatów;
  - 2) miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
6. Listę kandydatów upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej pod adresem: [www.bip.biala.gmina.pl](http://www.bip.biala.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej.

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne są dopuszczaniu do II etapu naboru.
8. Przewodniczący komisji wysyła do kandydatów zawiadomienie o terminie dalszego postępowania. Zawiadomienie może zostać przekazane również pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

#### § 7

#### II etap.

1. Drugi etap postępowania polega na przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje: wysłuchanie kandydatów oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadane przez nich kwalifikacje do pracy na stanowisku dyrektora.
3. Komisja dokonuje merytorycznej oceny wystąpień kandydatów.

#### § 8

1. Komisja we własnym zakresie ustala kryteria oceny przydatności kandydata i ustala wzór formularza pomocniczego do oceny kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów według ustalonych kryteriów, przyznając punkty w skali od 0 do 5 w każdym kryterium.
3. Za wybranego uznaje się kandydata, który w wyniku oceny uzyskał najwyższą liczbę punktów.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów, komisja przeprowadza głosowanie w sposób tajny. Każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos, członek komisji pozostawia nie skreślone nazwisko kandydata na którego głosuje. Nabór jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.
5. Przewodniczący komisji przedstawia wyniki naboru kandydatom niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

#### § 9

1. Wyniki naboru przewodniczący przedstawia Burmistrzowi Białej.
2. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na stanowisko dyrektora komisja zwraca się z wnioskiem do organizatora o ponowne ogłoszenie naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Uwagi końcowe**

## § 10

1. Z prac komisji i przebiegu oceny sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się dokumenty z oceny punktowej kandydatów.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac komisji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zawarcia umowy o pracę z Dyrektorem Zarządu Budynków Komunalnych w Białej.

## § 11

Informacje o wynikach naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej pod adresem [www.bip.biala.gmina.pl](http://www.bip.biala.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej na okres 3 miesięcy.