

PROTOKÓŁ Nr 53/16
z posiedzenia Komisji Rewizyjnej
z dnia 6 czerwca 2016 roku.

W posiedzeniu odbytym w Urzędzie Miejskim w Iłowej przy ul. Żeromskiego 27 uczestniczyły 4 osoby.

W posiedzeniu uczestniczyły następujące osoby:

- 1. Iłona Krawczyk – Przewodniczący Komisji**
- 2. Edward Lesiak – Wiceprzewodniczący Komisji**
- 3. Piotr Szymczak – Sekretarz Komisji**
- 4. Franciszek Przynoga – Członek**

W związku z obecnością wymaganej liczby osób, obrady posiedzenia są prawomocne.

Ponadto w posiedzeniu komisji uczestniczyły osoby:

1. Paweł Lichtański – Burmistrz Iłowej
2. Małgorzata Kondraciuk – Kierownik Referatu Organizacyjnego

Porządek obrad:

Omówienie skargi na działalność Burmistrza Iłowej

Przebieg obrad:

Pani Małgorzata Kondraciuk szczegółowo przedstawiła procedurę naboru na stanowisko urzędnicze GKVIII w Referacie Gospodarki Komunalnej. Nabór na w/w stanowisko przeprowadzono w dniach od 14 do 25 marca 2016 r. Pani Kondraciuk przedstawiła treść ogłoszenia - omówiono jego szczegóły tj.

1. wymagania niezbędne
2. wymagania dodatkowe
3. zakres wykonywanych zadań na stanowisku
4. warunki zatrudnienia na stanowisku
5. wymagane dokumenty
6. termin, sposób oraz miejsce składania dokumentów aplikacyjnych
7. informacje dodatkowe

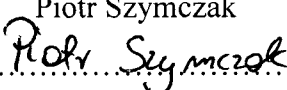
Do Urzędu Miejskiego wpłynęło 10 ofert: 9 wystosowanych przez kobiety oraz 1 wystosowaną przez mężczyznę.

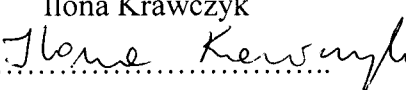
Pani Kondraciuk odpowiadała na pytania członków Komisji Rewizyjnej poruszające zarzuty ujęte w skardze. Przedstawiła historię zatrudnienia w Urzędzie Miejskim Pani Małgorzaty Hajdas-Grzesik. Wynikiem przeprowadzonych rozmów będzie opinia Komisji Rewizyjnej na temat zasadności skargi na działalność Burmistrza Iłowej.

Załączniki do protokołu:

1. ogłoszenie na stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej.

Posiedzenie trwało nieprzerwanie od godz. 16⁰⁰ do godz. 18⁰⁰.

Piotr Szymczak

.....
(osoba protokołująca)

Iłona Krawczyk

.....
(przewodniczący obrad)

BURMISTRZ IŁOWEJ

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze - GKVIII
w REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM w IŁOWEJ**

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki :

I. NIEZBĘDNE

- obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej i ustawy o samorządzie gminnym.

II. DODATKOWE

- wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu wykonywanych zadań: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, kierunki społeczne lub humanistyczne,
- doświadczenie z zakresu marketingu, promocji i komunikacji medialnej,
- umiejętności organizacyjne i negocjacyjne oraz pracy w zespole,
- biegła obsługa komputera oraz znajomość: pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL),
- umiejętność prowadzenia spraw z zastosowaniem Systemu elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK Web i obsługi innych urządzeń biurowych,
- posiadanie podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
- znajomość języków obcych,
- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, dokładność, terminowość,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

obejmuje m.in.:

- opracowywanie i realizacja projektów i przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
- organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
- redakcja i aktualizacja oficjalnej strony internetowej gminy,
- bieżąca administracja profilu gminy na portalach społecznościowych,
- wykonywanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej z działań promocyjnych,
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wspólnych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
- opracowywanie materiałów i akcji promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy, w tym przygotowywanie projektów informatorów, kalendarzy, ulotek informacyjnych, zaproszeń,
- opracowanie koncepcji i nadzór nad wykonaniem gadżetów promocyjnych gminy,
- współpraca z lokalnymi mediami.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) planowany termin zatrudnienia: 01.04.2016 r.,
- 2) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Iłowej bez podjazdu i windy,
- 3) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 4) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 6) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18°C,
- 7) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

Kandydaci ubiegający się o stanowisko urzędnicze w REFERACIE Gospodarki Komunalnej w URZĘDZIE MIEJSKIM w Iłowej, zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:

- * uzasadnienie ubiegania się o stanowisko z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji,
- * życiorys z opisem pracy zawodowej (CV),
- * kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP gminy Iłowa),
- * dokumenty lub ich kserokopie potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- * oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska urzędniczego,
- * oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- * odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- * deklarację o możliwym terminie przystąpienia do pracy.

Informuje się, że w lutym 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Iłowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł nie mniej niż 6%.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem:

" STANOWISKO URZĘDNICZE - GKVIII W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM w Iłowej - OFERTA "

w siedzibie Urzędu Miejskiego w Iłowej ul. Żeromskiego 27 – sekretariat pokój nr 14 **do 25 marca 2016 r. do godz. 12⁰⁰**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Iłowej. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby po zakończeniu naboru.

Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawnych może zostać przeprowadzone w formie wewnętrznego testu sprawdzającego.

Ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie. O terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni.

Burmistrz

Paweł Lichtański