

ZARZĄDZENIE Nr 6/2018

Kierownika Wieluńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

z dnia 14 maja 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
Inspektor do spraw rozliczeń oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 4/18 Kierownika Wieluńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Wieluńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw rozliczeń w Wieluńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Wieluńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1) Paweł Kucharczyk | - przewodniczący Komisji; |
| 2) Tomasz Smolnik | - członek Komisji; |
| 3) Alicja Sójka | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Wieluńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem Kierownika Wieluńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji..

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik WOSIR
mgr inż. Jacek Raczewski

z dnia 11 maja 2018 r.

Kierownik Wieluńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor do spraw rozliczeń
w Wieluńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

1. Nazwa i adres jednostki:

Wieluński Ośrodek Sportu i Rekreacji, 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 38

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: **Inspektor do spraw rozliczeń**
- 2) bezpośredni przełożony: **Kierownik Biura Strefy Płatnego Parkowania**

3. Wymagania

Niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o drogach publicznych,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows (pakiet MS Office), poczty elektronicznej, Internetu;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 9) co najmniej 4 letni staż pracy.

Dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Stref Płatnego Parkowania;
- 2) wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania;
- 3) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres;
- 4) umiejętność profesjonalnej obsługi Klientów;
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – mile widziane;
- 6) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania, w tym:

- a) Sprzedaż kart abonamentowych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart abonamentowych
- b) Nadzór nad oznakowaniem pionowym i poziomym miejsc parkingowych
- c) Prowadzenie spraw dotyczących windykacji,
- d) Prowadzenie ewidencji wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej
- e) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań rozliczeniowych
- f) Kontrolowanie jakości świadczonych usług
- g) Aktywna współpraca z innymi pracownikami WOSiR
- h) Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych
- i) Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych,
- j) Prowadzenie statystyk i analiz na potrzeby jednostki

5. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy, ;
- 2) zatrudnienie po zakończeniu procedury naboru, umowa na czas określony od 01.06.2018 r. do 31.12.2018 r. ;
- 3) wynagrodzenie zasadnicze 2200 zł brutto;
- 4) dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
- 5) praca przy monitorze ekranowym.

6. W kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające ewentualny staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Pracodawcę danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów. Kserokopie dokumentów należy podpisać własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw rozliczeń”

w pok. nr 1 w siedzibie WOSiR przy ul. Wojska Polskiego 38 (I p.) lub przesłać na adres pocztowy:

Wieluński Ośrodek Sportu i Rekreacji, 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 38

w terminie **do 24 maja 2018 r.** do godz. 12. (o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do WOSiR).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kierownik WOSiR
mgr inż. Jacek Raczewski

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor do spraw rozliczeń

Instrukcja głosowania:

1. W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów w skali od 0 do 5.
2. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.
3. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.
4. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i nazwisko kandydata:

KRYTERIA OCENY	A	B	C
Wykształcenie		2	
1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: a) o drogach publicznych, b) o pracownikach samorządowych, c) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji		6	
2) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows (pakiet MS Office), poczty elektronicznej, Internetu;		2	
3) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Stref Płatnego Parkowania; 4) umiejętność profesjonalnej obsługi Klientów; 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.		3	
6) Co najmniej 4 letni staż pracy		2	
OCENA KOŃCOWA	SUMA		

Kierownik WOSiR
mgr inż. Jacek Raszewski