

Zarządzenie Nr 5/2013
Dyrektora Tarnowskiego Organizatora Komunalnego
z dnia 29 stycznia 2013 roku

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko specjalisty
w komórce promocji, kontroli i sprawozdawczości
Tarnowskiego Organizatora Komunalnego

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 4/2013 Dyrektora Tarnowskiego Organizatora Komunalnego z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w komórce promocji, kontroli i sprawozdawczości Tarnowskiego Organizatora Komunalnego.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, dokona Komisja Rekrutacyjna zwana dalej "Komisją" w składzie:

- 1) Pan Krzysztof Kluza – p.o. Dyrektor Tarnowskiego Organizatora Komunalnego – Przewodniczący Komisji,
- 2) Pan Bartłomiej Bieniasz – Główny Specjalista – Członek Komisji,
- 3) Pani Katarzyna Guzy – Starszy Inspektor – Sekretarz Komisji.

§ 3.

Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych:

- 1) kwalifikacje kandydata (0-5 pkt.),
- 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
- 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
- 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-5 pkt.),
- 5) dotychczasowe osiągnięcia kandydata, w tym otrzymane nagrody i wyróżnienia (0-5 pkt.).

§ 4.

Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów (minimalna liczba punktów).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2013
Dyrektora Tarnowskiego Organizatora Komunalnego
z dnia 29 stycznia 2013 roku
w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko specjalisty
w komórce promocji, kontroli i sprawozdawczości
Tarnowskiego Organizatora Komunalnego

**Tarnowski Organizator Komunalny
ul. Bernardyńska 24, 33-100 Tarnów
ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy
specjalisty w komórce promocji, kontroli i sprawozdawczości
Tarnowskiego Organizatora Komunalnego**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku ochrona środowiska, administracja lub prawo,
- 4) doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 – letni staż pracy,
- 5) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 3) znajomość unijnych i krajowych procedur dotyczących pozyskiwania i dofinansowania inwestycji ze środków Unii Europejskiej,
- 4) doświadczenie w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej, realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (potwierdzone),
- 5) doświadczenie zawodowe – staż pracy w administracji samorządowej,
- 6) wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie planów oraz sporządzanie wniosków w ramach projektów unijnych oraz innych, wynikających z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku pracy,
- 2) rozliczanie zadań w ramach powyższych programów,
- 3) prowadzenie dokumentacji projektów w sposób zgodny z przepisami i zasadami poszczególnych programów,
- 4) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji oraz analizowanie postępu finansowego realizacji projektów,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Tarnowie z zakresu zadań realizowanych przez komórkę promocji, kontroli i sprawozdawczości,
- 6) przygotowywanie SIWZ w tym na odbiór odpadów komunalnych,
- 7) przygotowywanie umów oraz kontrola prawidłowej realizacji umów w tym na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) kontrola osiągania przez gminę poziomów recyklingu,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie rejestracji wniosków i pism.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Jest to stanowisko urzędnicze związane z pracą przy komputerze. Miejszem wykonywania pracy będzie siedziba Tarnowskiego Organizatora Komunalnego przy ul. Bernardyńskiej 24 w Tarnowie. Podstawą zawarcia stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym w przypadku konieczność odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy obejmuje pełny etat.

Normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pracę wykonuje się: poniedziałek - piątek – 7.30 - 15.30

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu grudniu 2012 roku w Zarządzie Komunikacji Miejskiej (od 01.01.2013 r. Tarnowski Organizator Komunalny) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie jednostki: sekretariat pokój 201, 33-100 Tarnów, ul. Bernardyńska 24 – w terminie do dnia 8 lutego 2013 r. z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko „specjalista w komórce promocji, kontroli i sprawozdawczości TOK”

Aplikacje, które wpłyną do TOK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.tok.tarnow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń jednostki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: 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.).