

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2012**  
**Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**  
**z dnia 1 marca 2012 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Nr 3/2011 Dyrektora z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

Na podstawie art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Wewnętrznym Nr 3/2011 z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 pkt. 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie:
2. „Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.”

2) § 5 pkt. 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Z wybranymi kandydatami przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne.”

3) W § 5 dodaje się pkt. 2a w brzmieniu:

„2a. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.”

## § 2

Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje nową treść w brzmieniu określonym w aneksie nr 1 stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**Marja Paweła**

## Aneks Nr 1

do regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Zespole Ośrodków Wsparcia  
w Lublinie z dnia 1 marca 2012 r.

### WZÓR

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko zastępcy kierownika działu administracji  
w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

|  |   |
|--|---|
| <b>NAZWA I ADRES JEDNOSTKI</b>                         | Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie<br>20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28   |
| <b>STANOWISKO</b>                                      | Zastępca kierownika działu administracji  |
| <b>WYMIAR ETATU</b>                                    | 1   |
| <b>I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>                          | NIEZBĘDNE:<br>– ukończone studia wyższe<br>– minimum 3 -letni staż pracy zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)<br>– posiadanie obywatelstwa polskiego<br>– dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na kierowniczym stanowisku<br>– niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie<br>– nieposzlakowana opinia   |
| <b>II. WYMAGANIA DODATKOWE</b>                         | DODATKOWE:<br>– dyspozycyjność<br>– kreatywność<br>– odporność na stres   |
| <b>III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH NA STANOWISKU</b>  | – utrzymywanie obiektów i wyposażenia Zespołu w należytym stanie technicznym; zabezpieczenie remontów i konserwacji obiektów i urządzeń<br>– organizowanie zaopatrzenia materiałowo - technicznego<br>– prowadzenie spraw związanych zaopatrzeniem w media energetyczne, wywozem nieczystości stałych<br>– organizowanie przetargów publicznych na nabycie towarów i usług<br>– zabezpieczenie transportu na rzecz zaopatrzenia Zespołu<br>– utrzymanie porządku wokół obiektów Zespołu |
| <b>IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU</b>  | – praca w pomieszczeniach biurowych w godzinach 7:00 – 15:00  |
| <b>V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b> | W lutym 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.   |
| <b>VI. WYMAGANE DOKUMENTY</b>                          | – CV<br>– list motywacyjny<br>– kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie<br>– kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy<br>– zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</li> <li>- oświadczenie kandydata o niekaralności</li> </ul>  |
| <b>VII. INFORMACJE DODATKOWE</b>   | <p>W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.</p> <p>W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru</p> |
| <p>Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko Zastępcy kierownika Działu Administracji” bezpośrednio w siedzibie jednostki w pokoju nr 102 lub przesać pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28 w terminie do dnia 26.01.2012 r. (decyduje data stempla pocztowego)</p> <p>Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko zastępcy kierownika Działu Administracji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.zow.bip.lublin.eu">www.zow.bip.lublin.eu</a>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.</p> <p>Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP/wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu 12.01.2012 r.</p> |   |

  
**DYREKTOR**  
 Maria Paweła