

ZARZĄDZENIE NR 0050.21.2020
WÓJTA GMINY BIELINY
z dnia 5 lutego 2020 roku

w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach** w następującym składzie:

- 1) Jadwiga Wójcik – Sekretarz Gminy Bieliny – Przewodniczący,
- 2) Barbara Cedro - p.o. kierownik SCUW – członek,
- 3) Emilia Bąk – Skarbnik Gminy – członek.

2. Komisja działa w oparciu o „Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 lutego 2020 roku i obowiązuje przez czas trwania naboru na stanowisko **Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach**.

Wójt Gminy Bieliny
Sławomir Koracz



R E G U L A M I N PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Bieliny.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej dwóch jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

- 1) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na dzień przed terminem posiedzenia.
- 2) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 3) Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Bieliny.
- 4) Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 5) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

3. Tryb przeprowadzania naboru:

ETAP I

- 1) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
 - a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
 - b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
 - c) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - d) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,

- e) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu,
- f) Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- g) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ETAP II

- 1) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) weryfikacji wiedzy posiadanej na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej sumuje oceny z poszczególnych pozycji i dzieli tak uzyskaną sumę przez ilość ocen z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- 3) W przypadku równej liczby punktów, rozstrzygający głos ma Przewodniczący Komisji.
- 4) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem.
- 5) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
- 6) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie rekrutacyjne z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata,

Sporządzenie i przekazanie protokołu z przeprowadzonego naboru:

- 1) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół. Protokół zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
- Protokół z przeprowadzonego naboru jest jawny.

2) Przekazanie protokołu:

- a) protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Bieliny,
- b) wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt Gminy Bieliny.

4. Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach.

1) Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

2) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Wójt Gminy Bieliny

Sławomir Kopacz

