

**Zarządzenie Nr 4/2018**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 11 stycznia 2018r.**

w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Santok.

Na podstawie art.11 ust.1 oraz art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz.902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Santoku – stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych, w następującym składzie:

1. Paweł Pisarek – Przewodniczący Komisji
2. Alicja Cierach– Sekretarz Komisji
3. Krzysztof Kinal– Członek Komisji
4. Joanna Krystosik – Członek Komisji

§ 2. Komisja działa w oparciu o „regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Santok

*Józef Ludniewski*

**REGULAMIN PRACY KOMISJI  
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY SANTOK**

**1. Postanowienia ogólne.**

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Santok.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym 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) Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do naboru.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) Do zadań Komisji należy:
  - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - b) ocena ofert według poziomu spełnienia 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 Santok.
- 5) W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**3. Tryb przeprowadzania naboru.**

- 1) Wstępna selekcja kandydatów, pierwszy etap rekrutacji – 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 wymogów formalnych i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  - d) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych (niezbędnych) nie podlegają dalszej procedurze naboru. Komisja odzwierciedla spełnienie wymagań formalnych w formularzu oceny merytorycznej.
  - e) Wynikiem analizy, oceny dokumentów aplikacyjnych po spełnieniu wymagań formalnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku. Komisja dokonuje oceny punktowej dla poszczególnych kandydatów biorąc pod uwagę dostarczone dokumenty.
  - f) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
- 2) Selekcja końcowa kandydatów, drugi etap rekrutacji – rozmowa kwalifikacyjna, testy.
  - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej, jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna, testy mają na celu zbadanie:
    - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- posiadanie wiedzy na temat znajomości ustaw określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- c) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania/testy.
  - d) Pytania/testy z zakresu znajomości ustaw i zadań na wakującym stanowisku przygotowuje Komisja Rekrutacyjna, a wyniki odzwierciedla w formularzu ocen.
  - e) Praktyczny zakres wiedzy z obsługi komputera przygotowuje i sprawdza informatyk Urzędu, po czym wyniki Komisja Rekrutacyjna odzwierciedla w formularzu ocen.
  - f) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - g) O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej/testów Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
  - h) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną/testy w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - i) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzeniu końcowej rozmowy z kandydatem dokonują oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku, po czym wyciągana jest średnia z dokonanych ocen.
  - j) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 3) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- a) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera:
    - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata,
    - skład komisji przeprowadzającej nabór,
    - decyzje wójta w zakresie zatrudnienia lub nie zatrudnienia pracownika.
  - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji oraz Wójt, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu pracownika, spośród wskazanych nie więcej niż pięciu kandydatów.
- 4) Przekazanie protokołu.
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.

#### **4. Informacja o wynikach naboru.**

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
- 2) Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
  - a) Nazwę i adres Urzędu.
  - b) Określenie stanowiska urzędniczego.
  - c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
  - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.