

**Zarządzenie Nr 33/2014**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 16 czerwca 2014r.**

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

Na podstawie art.11 ust.1 oraz art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

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

1. Józef Kowalicki – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
2. Ewa Konieczna – Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego – Sekretarz Komisji
3. Halina Garczyńska – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska – 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  
Stanisław Chydzik

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

**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) Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**3. Tryb przeprowadzania naboru.**

- 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 wymogów formalnych i wymaganiami 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 rekrutacji.
  - f) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
- 2) Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
  - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
    - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - posiadanie wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,

- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - celów zawodowych kandydata.
- c) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
- d) Odpowiedzi na pytania mogą być udzielane przez kandydatów w formie pisemnej.
- e) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- f) O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
- g) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- h) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
- i) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
- j) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etapy postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 3) Sporządzanie 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 zatrudnienia żadnego kandydata,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
- b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
- c) Protokół jest jawny.
- 4) Przekazanie protokołu.
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
- b) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

#### **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.