

Zarządzenie Nr 4/2020
Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Santoku
z dnia 07 września 2020 roku

na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Santoku – stanowisko do spraw księgowości w następującym składzie:

1. Małgorzata Wołoszczuk – Przewodnicząca Komisji
2. Anna Kunik – Sekretarz Komisji
3. Małgorzata Kleinrok – 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 przeprowadzenia naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Santoku

Dagmara Kowalicka-Szymczak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANTOKU

1. Postanowienia ogólne.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Santoku.
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 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 i naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych w Santoku.
5. W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Tryb przeprowadzenia 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 (niezbędnych) 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 zakwalifikowani oraz nie zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).

2. Selekcja kandydatów – 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 przez kandydata.

c) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania/testy.

d) Pytania/testy z zakresu znajomości ustaw i zadań na wakuującym stanowisku przygotowuje Komisja Rekrutacyjna a wyniki odzwierciedla w formularzu ocen.

e) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

f) O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej/testów Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub formie pisemnej (e-mail, poczta).

g) Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną/testy w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

h) 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.

i) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopu spełniających wymagania dodatkowe, albo wnosi o zakończenie procedury naboru 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 pięciu 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,

- decyzję kierownika w zakresie zatrudnienia lub nie zatrudnienia pracownika.

b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji oraz Kierownik, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu pracownika.

4. Przekazanie protokołu.

a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi.

5. Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Santok oraz publikowana 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.