

ZARZĄDZENIE NR 85/2025
WÓJTA GMINY SANTOK

z dnia 24 lipca 2025 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnej Stołówce w Lipkach Wielkich

Na podstawie art.11 ust.1 oraz art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich, w następującym składzie:

1. Dagmara Kowalicka-Szymczak – Przewodniczący Komisji
2. Alicja Cierach – Sekretarz Komisji
3. 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

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 kierownicze 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 formalnej.
 - 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 bądź za pośrednictwem poczty e-mail. Osoby niespełniające wymogów formalnych nie będą informowane.

2) Selekcja końcowa kandydatów, drugi etap rekrutacji – 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 znajomości ustaw określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- c) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
- d) Pytania 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 sekretarz komisji informuje kandydatów telefonicznie lub w formie pisemnej bądź za pośrednictwem poczty e-mail.
- g) Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną 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 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 rekomendowanego kandydata albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
- b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w jej pracach,

4) Przekazanie protokołu.

- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
- b) Wójt podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu pracownika, spośród wskazanych przez Komisję nie więcej niż pięciu kandydatów.

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 niezatrudnienia żadnego kandydata.

5. Unieważnienie naboru.

Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.