

ZARZĄDZENIE NR36 /2013

Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

z dnia18 lipca 2013 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy

Młodszy referent

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Referat Finansowo-Księgowy

w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),

Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec

postanawia:

§1

Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszy referent, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Małgorzata Żugaj
2. Z-ca Przewodniczącego – Barbara Grzybowska
3. Sekretarz Komisji – Marzena Kozieł

§2

Regulamin naboru kandydatów na dane stanowisko pracy stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BRMISTRZ

Jacek Tarnowski

REGULAMIN
naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
Referent
Stanowisko ds. księgowości podatkowej
w Referacie Finansowo-Księgowym
ilość etatów: 1 etat

I. Podstawa prawna naboru:

Art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz.594) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

II. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów.

- 1 Celem naboru jest wyłonienie kandydata na dane stanowisko pracy, przeprowadzenie naboru oraz ogłoszenie wyników naboru.
- 2 Do naboru może przystąpić każdy, kto spełnia warunki i wymagania określone w Ogłoszeniu Nr 1/2013 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, po złożeniu oferty w terminie zawartym w Ogłoszeniu.
- 3 Każdy kandydat zgłaszający się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w Ogłoszeniu, w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu.
- 4 Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru, określonych w Ogłoszeniu o naborze.

III. Zasady pracy i skład Komisji Rekrutacyjnej.

- 1 Komisja w trakcie działania kieruje się przepisami prawa wymienionymi w części I oraz niniejszym Regulaminie.
- 2 Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec.
- 3 Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

IV. Obowiązki Komisji Rekrutacyjnej.

- 1 Uczestniczenie w zebraniu Komisji Rekrutacyjnej.
- 2 Zapoznanie się z dokumentami w trakcie zebrania Komisji.
- 3 Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do naboru.
- 4 Zachowanie tajemnicy informacji o przebiegu naboru i informacji zawartych w dokumentach osobowych kandydatów.

V. Prawa członków Komisji.

- 1 Wnioskowanie we wszystkich sprawach dotyczących naboru w oparciu o niniejszy regulamin.
- 2 Prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami w trakcie postępowania w sprawie naboru.
- 3 Wyrażanie opinii o przebiegu naboru i o kandydatach na posiedzeniu Komisji.

VI. Czynności Przewodniczącego Komisji.

Organizowanie sprawnego przebiegu pracy Komisji, a w szczególności:

1. Zwoływanie posiedzeń oraz przewodniczenie obradom Komisji.
2. Wyznaczanie zadań i czynności poszczególnym członkom, związanych z postępowaniem w sprawie naboru.
3. Zarządzenie głosowania w toku rozstrzygnięcia istotnych kwestii postępowania w sprawie naboru.

VII. Procedura wylaniania kandydatów na dane stanowisko pracy.

I. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu Nr 1/2013.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
5. Ogłoszenie w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w Ogłoszeniu.

Lista powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w Ogłoszeniu o naborze.

II. Selekcja końcowa kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

VIII. Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska, adresy oraz informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.

3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Połaniec wyniki naboru wraz z dokumentacją.

X. Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - Nazwę i adres jednostki
 - Określenie stanowiska urzędniczego
 - Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania
 - Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do ich akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

XII. Postępowanie końcowe.

1. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem powołania kandydata wyłonionego w drodze naboru na dane stanowisko pracy.
2. Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

BURMISTRZ



Jacek Tarnowski

URZĄD MIASTA I GMINY
ul. Ruszczańska 27, 28-230 Połaniec
woj. świętokrzyskie
tel. 015 865 03 05, fax 015 865 03 21
0537504