

**ZARZĄDZENIE NR 14 /2008**

**Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec**

**z dnia 19 marca 2008 roku**

***w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru  
na stanowisko pracy***

**Kierownik Biura Rady Miejskiej  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) oraz art. 3 a ust.1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.),

**Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec**

**p o s t a n a w i a :**

**§ 1**

Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy Kierownik Biura Rady Miejskiej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Mieczysław Machulak
2. Z-ca Przewodniczącego – Jadwiga Pruska
3. Sekretarz Komisji – Marzena Koziół

**§2**

Regulamin naboru kandydatów na stanowisko pracy - Kierownik Biura Rady Miejskiej stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 marca 2008 roku.

**BURMISTRZ**

  
*Jacek Tarnowski*

**REGULAMIN**  
**naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Biura Rady Miejskiej**

**I. Podstawa prawna naboru:**

Art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.)oraz art. 3 a ust.1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.).

**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 1/2008 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 wyłaniania 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 1/2008.
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 oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

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.**

1. Na selekcję końcową składają się:

a/ test kwalifikacyjny

b/ rozmowa kwalifikacyjna

2. Test kwalifikacyjny.

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

2. Rozmowa kwalifikacyjna.

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 z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
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.
1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **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 stanowisko pracy – kierownik Biura Rady Miejskiej.
2. Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

**BURMISTRZ**

*Łukasz Tarnowski*