

ZARZĄDZENIE NR 38 /2009

Burmistrza Miasta i Gminy Polanice

z dnia 03 czerwca 2009 roku

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

Referent

**Referat Finansowo-Księgowy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Polanicy**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) 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 Polanice

postanawia:

§1

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

1. Przewodniczący Komisji – Małgorzata Żugaj
2. Z-ca Przewodniczącego – Małgorzata Kolasa
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 03 czerwca 2009 r.

BURMISTRZ

Jacek Barnowski

REGULAMIN
naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
Referent
Referat Finansowo-Księgowy
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 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 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 6/2009 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 Polaniec.
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. Zwolywanie 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 6/2009.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

II. Selekcja końcowa kandydatów.

I. Na selekcję końcowa składają się:

- test kwalifikacyjny
- rozmowa kwalifikacyjna

2. 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 10 punktów.

3. 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.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

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

1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera: określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów K.C. nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu, liczbę nadesłanych ofert na stanowisko w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Połaniec wyniki naboru wraz z dokumentacją.

X. Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy

informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:

- Nazwę i adres jednostki
- Określenie stanowiska
- Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów K.C.
- Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego 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 Polaniec.

BURMISTRZ

Jacek Garmowski