

**ZARZĄDZENIE NR 17 /2009**

**Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec**

**z dnia 25 marca 2009 roku**

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

**Referent**

**w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym  
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 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 Połaniec**

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

**§ 1**

Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na dwa stanowiska pracy – referent, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Jarosław Kądziała
2. Z-ca Przewodniczącego – Mirosław Szczukiewicz
3. Członek Komisji – Bogumiła Niespodziewana
4. Sekretarz Komisji – Marzena Koziół

**§ 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 25 marca 2009 r.

**BURMISTRZ**  
  
*Jacek Tarnowski*

**REGULAMIN**  
**naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze**  
**Referent**  
**w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym**  
**ilość etatów: 2 etaty**

**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 dwóch kandydatów 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 2/2009 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 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 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 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 2/2009.
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 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 20 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.**

- 1 Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera dwóch kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów .
- 2 Kandydaci wyłonieni w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązani będą 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 rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 kandydatów wyłonionych w drodze naboru na dane stanowisko pracy .
- 2 Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

**BURMISTRZ**

*Jack Tarnowski*