

ZARZĄDZENIE NR 107/2019
WÓJTA GMINY KSIĄŻKI
z dnia 24 października 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej i ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Książki:
stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz stanowisko ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej

Na podstawie art. 11, art. 13 a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Książki: stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz stanowisko ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej, w następującym składzie osobowym:

- | | | |
|---------------------------|---|---------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - | Krzysztof Zieliński |
| 2) Sekretarz Komisji | - | Anna Dębczyńska |
| 3) Członek Komisji | - | Joanna Zaleśna |
| 4) Członek Komisji | - | Anna Badach |

§ 2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na ww. stanowiska pracy.

§ 3. W razie nieobecności jednego z członków komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

§ 4. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Książki: stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz stanowisko ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Krzysztof Zieliński

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Książki:
stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz
stanowisko ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej**

§ 1.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Książki: stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz stanowisko ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) I etap - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

§ 2.

Analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej informuje telefonicznie osoby, które zakwalifikowały się do dalszego etapu o jego terminie i miejscu.

§ 3.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

1. Na II etap naboru składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do realizowania zadań na aplikowanym stanowisku oraz wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową od 0 do 1 (tj. 0 – za błędną odpowiedź, 1-za prawidłową odpowiedź).
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny :
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata.

7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
8. Po przeprowadzeniu testu i rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§ 4.

Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
3. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, tj. miejscowość, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczb uzyskanych punktów,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze.

§ 5.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Książki.

§ 6.

Ogłoszenie wyników naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gm-ksiazki.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Książki przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 7.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

WÓJT GMINY

mgr inż. Krzysztof Zieliński