

ZARZĄDZENIE NR 64/2020
WÓJTA GMINY KSIĄŻKI
z dnia 4 września 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej i ustalenia Regulaminu naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Happy Kids/Opiekuna i stanowisko Opiekuna w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids.

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 stanowisko Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Happy Kids/Opiekuna i stanowisko Opiekuna w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids, w następującym składzie osobowym:

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

§ 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 stanowisko Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Happy Kids/Opiekuna i Opiekuna w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Książki

Krzysztof Zieliński

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 64/2020
Wójta Gminy Książki
z dnia 4 września 2020 r.**

**Regulamin
naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Happy Kids/Opiekuna
i stanowisko Opiekuna w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids.**

**§ 1.
Postanowienia ogólne.**

Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Happy Kids/Opiekuna i stanowisko Opiekuna w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) I etap - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) II etap - 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.
Rozmowa kwalifikacyjna.**

1. II etap naboru polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. 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) pełnionych obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w największym stopniu posiada predyspozycje, wiedzę i umiejętności pozwalające na prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Happy Kids/Opiekuna oraz na stanowisku Opiekuna w Gminnym Klubie

Dziecięcym Happy Kids.

§ 4.

Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 , powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - 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.
3. 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 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).

