

ZARZĄDZENIE NR 81/2020
WÓJTA GMINY KSIĄŻKI
z dnia 06 listopada 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej i ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Książki: stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

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 stanowisko urzędnicze w Referacie Rolnictwa Gospodarki i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Książki: stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, 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. stanowisko 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 Rolnictwa Gospodarki i Ochrony Środowiska stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Książki

Krzysztof Zieliński

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Książki:
stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

§ 1.

Postanowienia ogólne.

Ze względu na ogłoszenie na terytorium Polski stanu zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Książki: stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych zostanie przeprowadzony w ograniczonej procedurze polegającej na weryfikacji i analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami w formie zdalnej.

§ 2.

Analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych 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 Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopni spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli żaden z kandydatów nie spełnił wymogów niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

§ 3.

Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o odstąpieniu lub przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z wyłonionymi kandydatami w formie zdalnej poprzez wideokonferencję.
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) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata.

§ 4.

Wybór kandydata do zatrudnienia

1. Po analizie dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru wskazując kandydata do zatrudnienia.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia wyłonionego kandydata podejmuje Wójt Gminy Książki.

§ 5.

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 urzędniczego, na który 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 spełniających wymagania formalne,
 - 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.

§ 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,
 - 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 Książki

Krzysztof Zieliński