

**Zarządzenie Nr RSO.117.2015  
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny  
z dnia 15 września 2015 r.**

**w sprawie: powołania komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy  
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o „samorządzie gminnym” (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o „pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) w związku z pkt. 4 podp. 4.2 załącznika do Zarządzenia Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny Nr WG-21/RN/09 z dnia 03 marca 2009 r. w sprawie „Ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze – kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Łukasz Barwinek – przewodniczący komisji
  - 2) Izabela Dziewięcka – członek komisji
  - 3) Janina Michalska – członek komisji
  - 4) Grażyna Górecka – członek komisji
2. Na protokolanta wyznaczam Panią Grażynę Górecką – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

**§ 2**

Ustalam regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

**§ 4**

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pani Izabeli Dziewięckiej – Sekretarzowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY  
*[Signature]*  
Suzanna Nowak-Chwieńczak

SEKRETARZ GMINY  
*[Signature]*  
mgr Izabela Dziewięcka

RADCA PRAWNY  
*[Signature]*  
Janina Michalska  
KI-K-597

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RSO.117.2015  
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 15 września 2015 r.  
w sprawie powołania komisji przeprowadzającej nabór na  
wolne stanowisko pracy Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół  
i Przedszkoli w Nowinach.

Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na wolne  
stanowisko:

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach**

**§ 1**

1. Komisja powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny działa zgodnie z niniejszym regulaminem pracy komisji.
2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając Członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i spraw Społecznych prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.
4. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący komisji.

**§ 2**

1. Do zadań komisji, o której mowa w § 1 należy:
  - a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów;
  - b) dokonanie oceny złożonych aplikacji pod kątem kompletności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze;
  - c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;
  - d) określenie na karcie punktacyjnej – kryteriów oceny przydatności kandydata;
  - e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
  - f) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

2. W ramach postępowania konkursowego komisja:

- a) I – etap – po upływie terminu do złożenia dokumentów, dokonuje otwarcie kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonych aplikacji pod względem formalnym, bez udziału kandydatów i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami i związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku niespełnienia przez kandydata warunków określonych w ogłoszeniu jako niezbędne lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji – komisja konkursowa ma prawo odrzucić taką aplikację.
- b) II – etap – przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków, jak również zweryfikować posiadaną wiedzę z zakresu znajomości zasad działania samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz cele zawodowe kandydata. Każdy Członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za każde z 14-tu ustalonych w karcie punktacyjnej kryteriów oceny przydatności kandydata, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu w następujący sposób:
  - 1) umiejętność autoprezentacji – max.25 pkt.
  - 2) zawartość merytoryczna – max.15 pkt.
  - 3) treść i poprawność wypowiedzi – max.20 pkt.
  - 4) odporność na stres – max.10 pkt.

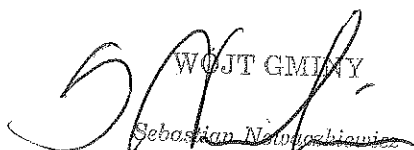
Liderzy rankingu, którzy otrzymali jednakową liczbę punktów, biorą udział w ponownie przeprowadzonej rozmowie (dogrywce). W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej komisja wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. W związku z tym, że w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest powyżej 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na niniejszym

stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie wybranych przez komisję osób, o których mowa wyżej.

- 3. O dopuszczenie do II etapu naboru, jego terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi aplikacjami.
- 4. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
- 5. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 Członków komisji.
- 6. Kandydata, który uzyska w karcie punktacyjnej od wszystkich Członków komisji średnio mniej niż 42 punkty, tj. poniżej wymagań, uznaje się za niewyłonionego w ogólnym rankingu kandydatów II etapu naboru.
- 7. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne stanowisko urzędnicze decyzję w sprawie terminu przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny.
- 8. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują Członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
- 9. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.
- 10. Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY  
  
 Sebastian Nowoszkiwicz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu z dnia 15 września 2015 r.  
w sprawie trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej  
w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko  
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Nowinach

KARTA PUNKTACYJNA OCENY KANDYDATA

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W NOWINACH

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

Skala ocen:  
5 – znacznie powyżej wymagań  
4 – powyżej poziomu wymagań  
3 – na poziomie wymagań  
2 – poniżej wymagań  
1 – znacznie poniżej wymagań

II etap naboru: rozmowa kwalifikacyjna:

1. Umiejętność autoprezentacji:

Ogólne wrażenie	
Przygotowanie do rozmowy	
Komunikatywność	
Łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej	
Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko	

2. Zawartość merytoryczna złożonej aplikacji:

Znajomość zadań na danym stanowisku	
Znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce	
Znajomość podstawowych aktów prawnych, określonych w ogłoszeniu o naborze	

3. Treść i poprawność wypowiedzi:

Udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań	
Rozwinięcie wypowiedzi – prezentacja koncepcji na stanowisku pracy lub własnych poglądów	
Wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały	
Przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych	

4. Odporność na stres:

Spokój i opanowanie w czasie rozmowy	
Brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych	

Suma otrzymanych punktów:

Oceniający:

WÓJTA GMINY  
*Sebastian Nowaczek*