

**Zarządzenie Nr 105.2016**  
**Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny**  
**z dnia 05 grudnia 2016 r.**

**w sprawie:**

**powołania komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy Kierownika  
Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o „samorządzie gminnym” (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zmianami) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o „pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2016r., poz. 902) oraz 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 pracy Kierownika Centrum Usług Wspólnych, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1) Łukasz Barwinek            | – przewodniczący komisji |
| 2) Izabela Dziewięcka         | – członek komisji        |
| 3) Joanna Młynarczyk-Kusińska | - członek komisji        |
| 4) Janina Michalska           | – członek komisji        |
| 5) Grażyna Górecka            | – członek komisji        |
  
2. Na protokolanta komisji wyznaczam Panią Grażynę Górecką – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

## § 2

Ustalam regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych 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.

WÓJT GMINY  
*Sebastian Nowackiewicz*

KIEROWNIK  
Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Społecznych  
*Grażyna Gorecka*

RADCA PRAWNY  
*Janina Michalska*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 105.2016

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 05 grudnia 2016 r.

w sprawie powołania komisji przeprowadzającej nabór na  
wolne stanowisko pracy Kierownika Centrum Usług Wspólnych  
w Nowinach.

**Regulamin trybu prac Komisji Rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na  
wolne stanowisko:**

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych 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 Nr 1 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.

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.

WÓJT GMINY  
*Sebastian Nowaczki*

RADCA PRAWNY  
*Janina Michalska*  
KL-K-597

KIEROWNIK  
Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Społecznych  
*Grażyna Goręcka*



**KARTA PUNKTACYJNA OCENY KANDYDATA**  
**KIEROWNIK USŁUG WSPÓLNYCH 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:

**WÓJT GMINY**  
  
Sebastian Nowacki