

Zarządzenie Nr RSO.0050.16.2017

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 20 stycznia 2017

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) Sebastian Nowackiewicz – przewodniczący komisji
 - 2) Łukasz Barwinek – członek komisji
 - 3) Joanna Młynarczyk-Kusińska - członek komisji
 - 4) Grażyna Górecka – członek komisji

2. Na protokolanta komisji wyznaczam Panią Grażynę Górecką – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 2

Ustaliam 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 Grażynie Góreckiej- Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Sebastian Nowaczekiewicz

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Grażyna Górecka

RADCA PRAWNY
Janina Michalska
KI 597

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RSO.0050.16.2017
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 20 stycznia 2017r.
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.

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Grażyna Górecka

RADCA PRAWNY
Jumina Michalska
KI 597

WÓJT GMINY
Sebastian Nowaczko

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: