

ZARZĄDZENIE NR RSO.0050.27.2020
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 25 lutego 2020 r.

**w sprawie powołania komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds.
Organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny Nr WG-21/RN/09 z dnia 03 marca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze – kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zarządzam co następuje.

§ 1. 1. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Łukasz Barwinek - przewodniczący komisji
- 2) Ryszard Kusak - z-ca przewodniczącego
- 3) Grażyna Górecka - członek komisji,

2. Ustalam regulamin trybu pracy komisji w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 1 RSO.0050.27.2020 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 25.02.2020r. w sprawie powołania komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze.

Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Specjalisty ds. Organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

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 otwarcia 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 nie wyłonionego w ogólnym rankingu kandydatów II etapu naboru.
7. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne stanowisko urzędnicze: referenta ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji, 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA PUNKTACYJNA OCENY KANDYDATA

Specjalista ds. Organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i

Spraw Społecznych

(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: