Zarządzenie nr 181
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 22 października 2013 roku

w sprawie: powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym *(Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.)* oraz art.11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych *(Dz. U z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 ze zm.)* zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl – stanowisko ds. wymiaru podatków w Referacie Finansowym w następującym składzie:

Agnieszka Scheffler - Przewodniczący
Bożena Jaszkiewicz - członek
Bogdan Schwanke - członek

§ 2. Komisja działa w oparciu o *Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl*, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zaniemyśl.

Wójt
(-) inż. Krzysztof Urbas

Załącznik do Zarządzenia Nr 181 Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 22 października 2013 roku

Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Zaniemyśl.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi Gminy Zaniemyśl kandydata lub nie więcej niż trzech kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Prace Komisji prowadzone są przy pełnym jej składzie.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce Komisji o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
   1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
   2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
   4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Zaniemyśl.
5. Przewodniczący Komisji zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.
6. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
   1) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
   2) Sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie.
   3) Otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
   4) Odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnym oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczenie do dalszej procedury naboru.
   5) Wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych.
   6) Powiadomienie (telefonicznie, pisemnie, e –mail) kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu konkursu.

2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
   1) Lista, o której mowa w ust.2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
   2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
   3) Wzór informacji o liczbie kandydatów, spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, określonego *Zarządzeniem nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych”*.

3. Selekcja końcowa kandydatów:
   1) pisemny egzamin kwalifikacyjny,
   2) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Pisemny egzamin kwalifikacyjny:
   1) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (wiedza o samorządzie gminnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na który odbywa się nabór).
   2) Test składający się z 5 pytań opracowuje Komisja.
   3) Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie testu przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
   4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
   5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 60% + 1 punktów przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
   6) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie, pisemnie lub e/mailem.
   7) Członkowie Komisji przeprowadzają rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.
   8) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

5. Rozmowa kwalifikacyjna.
   1) Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
   2) Komisja ocenia kandydatów stosując do każdego z 3 kryteriów oceny punktowe od 1 do 10, według następującej skali:
      - 1-2 – niezadawalająca,
      - 3-4 – zadawalająca,
      - 5-6 dobra,
      - 7-8 bardzo dobra,
      - 9-10 – celująca.
   3) Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków Komisji i wymiany opinii.
   4) Maksymalnie liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.

5) Kryteria oceny kandydatów:
   a) przygotowanie merytoryczne
      - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
      - posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie na podobnym stanowisku,
      - doświadczenie w pracy w administracji;
   b) treść i poprawność wypowiedzi
      - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
      - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
      - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały;
   c) umiejętności prezentacji
      - ogólne wrażenie prezentacji,
      - przygotowanie do rozmowy,
      - komunikatywność,
      - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
      - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
6) Nie zgłoszenie się kandydata na pisemny egzamin i rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu.
7) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą ilość punków spośród wszystkich kandydatów i zakończyli drugi etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
   1) Protokół sporządza protokolant komisji.
   2) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, określonego *Zarządzeniem nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych”.*
   3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
   4) Protokół jest jawny.

7. Przekazanie protokołu.
   1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Zaniemyśl.
   2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

8. Rozwiązanie Komisji.
   1) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru.
   2) Członkowie Komisji są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.

§ 4. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres Urzędu,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wyłonienia żadnego kandydata.

3. Wzory informacji, o której mowa w ust. 2 stanowią załączniki nr-y: 6 i 7 do regulaminu, określonego *Zarządzeniem nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych”*.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 m – cy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Sporządziła: B.J.