

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 172 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 25 października 2016 roku

**Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych i promocji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich  
(Sekretariat) Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydata lub nie więcej niż 3 kandydatów na ww. stanowisko .
4. Prace Komisji prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. 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.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
3. 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 ww. stanowisko,
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Zaniemyśl.
4. Przewodniczący Komisji zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
  - 1) Sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie.
  - 2) Otwarcie kopert i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  - 3) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  - 4) Odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnych 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 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu.

#### 4. Rozmowa kwalifikacyjna.

- 1) Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego z nich następujące kryteria oceny:
  - a) doświadczenie zawodowe (od 0 do 2 punktów)
    - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
    - doświadczenie na podobnym stanowisku,
    - doświadczenie w pracy w administracji;
  - b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 1 punktu)
    - 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) umiejętność prezentacji (od 0 do 2 punktów)
    - komunikatywność,
    - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
    - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
- 3) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (wiedza z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór).
  - a) Komisja opracowuje 5 pytań.
  - b) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.
  - c) Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
- 4) Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.
  - a) Łączna ilość punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30 punktów.
  - b) Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów
- 5) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli 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.
  - a) Protokół sporządza protokolant komisji.
  - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
  - c) Protokół jest jawny.
- 7) Przekazanie protokołu.
  - a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
  - b) Wójt zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru
- 8) Rozwiązanie Komisji.
  - a) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru.
  - b) 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. 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.

Wójt Gminy Zaniemyśl  
Krzysztof Urbas