

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

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta.
2. Komisja Rekrutacyjna działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydata lub nie więcej niż trzech kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej 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 z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. Tryb zwoływania i pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Pracą Komisji Rekrutacyjnej 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 Rekrutacyjnej 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 kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Zaniemyśl.

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.
5. Komisja Rekrutacyjna 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 Rekrutacyjnej z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów;
 - 2) sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie;
 - 3) otwarcie kopert i analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz zgodności z wymaganymi od kandydata kwalifikacjami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczenie ich 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, zawierającej:
 - 1) imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 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. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy, 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 5 punktów), w tym:

- znajomość problematyki związanej z organizacją pracy i działania urzędu gminy,
- wymagana w procedurze naboru wiedza,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w administracji,

b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 5 punktu), w tym:

- 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 5 punktów), w tym:

- komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
- prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

3) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 45 punktów.

5. Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.

6. Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów.

7. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy:

- 1) protokół sporządza protokolant Komisji;
- 2) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji;
- 3) protokół jest jawny.

9. Przekazanie protokołu:

- 1) protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi;
- 2) Wójt zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru.

10. 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.