

ZARZĄDZENIE NR III/ 496 /2014
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 19 sierpnia 2014 r.

w sprawie powołania składu osobowego Komisji Konkursowej do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze Skarbnika Gminy Krościenko Wyżne – głównego księgowego budżetu Gminy Krościenko Wyżne.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne – stanowisko Skarbnika Gminy Krościenko Wyżne – głównego księgowego budżetu Gminy Krościenko Wyżne, w następującym składzie osobowym:

- 1) Mariusz Lorens - Przewodniczący Komisji;
- 2) Halina Frydrych – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Justyna Kiszka – Sekretarz Komisji.

2. Komisja działa w oparciu o „REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik do zarządzenia Nr III/ 496 /2014
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 19 sierpnia 2014 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE
W URZĘDZIE GMINY KROŚCIENKO WYŻNE**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nabór na wolne stanowisko kierownicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Krościenko Wyżne.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Krościenko Wyżne jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział bezwzględna większość jej członków.
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.

§ 2

TRYB ZWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji.
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 jego dokumentacją Wójtowi Gminy Krościenko Wyżne.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

TRYB PRZEPROWADZENIA NABORU

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.

3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.

5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).

7) 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. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:

1) Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2) Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową w zależności od wyboru przez Komisję sposobu przeprowadzenia techniki naboru składają się:

- 1) pisemny egzamin kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Pisemny egzamin kwalifikacyjny

1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (wiedza o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór).

2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.

3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.

4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Rozmowa Kwalifikacyjna

1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. W pracach Komisji jako obserwator może uczestniczyć Wójt Gminy Krościenko Wyżne.

5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem.

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

7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

8) W toku naboru Komisja wyłania kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe i przedstawia wybraną kandydaturę Wójtowi Gminy Krościenko Wyżne celem zatrudnienia albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

6. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2) Protokół zawiera :

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych - uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.

4) Protokół jest jawny.

7. Przekazanie protokołu

1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Krościenko Wyżne.

2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

§ 4

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.

9. 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 zatrudnienia żadnego kandydata.

10. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**Informacja o wyniku naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne**

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i rolnictwa został wybrany

Pan/izam.

Uzasadnienie

Pan/i spełnia wszystkie wymagania stawiane dla stanowiska, którego dotyczył nabór. Wykazał się znajomością ogólnych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz właściwym przygotowaniem merytorycznym w zakresie objętym zadaniami przewidzianymi do wykonywania na stanowisku.