

**Zarządzenie Nr 67/2019
Wójta Gminy Stanin
z dnia 24 września 2019 r.**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie oraz określenia regulaminu trybu pracy Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie powołuję Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:
 - 1) Sławomir Rzymowski - Przewodniczący komisji
 - 2) Ewa Niebrzegowska - Członek komisji
 - 3) Ewa Mućka - Członek komisji
 - 4) Katarzyna Gryczka - Członek komisji
 - 5) Anna Sprycha - Członek komisji
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy Komisji Rekrutacyjnej, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Kazana



Regulamin trybu pracy Komisji Rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie

1. Komisja powołana przez Wójta Gminy działa zgodnie z niniejszym regulaminem pracy komisji.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków o terminie planowanego posiedzenia.
3. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.
4. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział 2/3 członków komisji.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami aplikacyjnym złożonymi przez kandydatów,
 - 2) dokonanie wstępnej selekcji złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
 - 3) zawiadomienie zakwalifikowanych kandydatów spełniających wymagania formalne na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej i miejscem jej odbycia.
 - 4) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 5) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy.
6. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
 - 1) I etap – wstępna selekcja złożonych ofert, spełniających wymagania formalne.
 - a) Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez członków komisji pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) Komisja po dokonaniu wstępnej selekcji złożonych ofert sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne, z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
 - c) Nie dopuszcza się do II etapu naboru kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - d) Listę kandydatów spełniających wymagania formalne z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk kandydatów przedkłada Wójtowi Gminy, który podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - e) Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zawiadamiani są telefonicznie przez wyznaczonego członka komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz zostanie podana informacja na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stanin i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanin oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie.

2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata oraz posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

- a) Przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, na którą składa się zestaw sześciu pytań konkursowych przygotowanych przez komisję z zachowaniem tajemnicy służbowej, jednakowy dla wszystkich kandydatów, związanych ze stanowiskiem pracy, na które ogłoszono nabór.
 - b) Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną indywidualnie z każdym kandydatem, zachowując kolejność alfabetyczną nazwisk umieszczonych na liście kandydatów.
 - c) Członkowie komisji mogą zadawać kandydatowi pytania dodatkowe ale wyłącznie dotyczące pytania głównego, pozwalające ustalić faktyczny poziom wiedzy merytorycznej.
 - d) Członkowie komisji dokonują oceny odpowiedzi na poszczególne pytania, stosując system punktowy w skali od 0 do 10 punktów za każde pytanie.
 - e) Członkowie komisji po każdej zakończonej odpowiedzi na dane pytanie dokonują jej oceny poprzez wpisanie oceny punktowej w imiennej karcie oceny, a następnie sumują oceny ze wszystkich pytań i wynik wpisują do imiennej karty oceny kandydata opatrzonej czytelnym podpisem członka komisji.
 - f) Minimalna wymagana liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, przewidzianych do uzyskania wynosi 50% + 1 pkt.
7. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
 8. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.
 9. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 10. Przewodniczący komisji informuje wszystkich kandydatów o liczbie otrzymanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
 11. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów przedstawia się jako kandydata do akceptacji Wójta Gminy.
 12. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie, decyzję w sprawie przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Wójt Gminy.
 13. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

14. Informacja o wyniku naboru, zawierająca nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko, zostanie niezwłocznie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stanin oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanin i w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie.

WÓJT
Krzysztof Kazana

