

**REGULAMIN PRACY KOMISJI
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SANTOKU**

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Santok.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym 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 naboru.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Santok.
- 5) W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Tryb przeprowadzania naboru.

- 1) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - a) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - c) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności wymogów formalnych i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - d) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych (niezbędnych) nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - e) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu rekrutacji.
 - f) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
- 2) Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
 - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanie wiedzy na temat znajomości ustaw określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

- d) Pytania przygotowuje Koordynator ŚDS w którym ma być zatrudniony pracownik i przedkłada do akceptacji Komisji Rekrutacyjnej. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania własnych pytań.
 - e) Pytania kandydat otrzymuje podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat ma do wyboru formę odpowiedzi: pisemną lub ustną.
 - f) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - g) O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
 - h) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - i) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
 - j) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
 - k) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 3) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- a) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera:
 - 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 uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
 - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
 - c) Protokół jest jawny.
- 4) Przekazanie protokołu.
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
 - b) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt, oraz podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu pracownika.

4. Informacja o wynikach naboru.

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
- 2) Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) Nazwę i adres Urzędu.
 - b) Określenie stanowiska urzędniczego.
 - c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.