

**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, testy.
  - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej, jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna, testy mają 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/testy z zakresu znajomości ustaw i zadań na wakującym stanowisku przygotowuje Komisja Rekrutacyjna a wyniki odzwierciedla w formularzu ocen.
  - e) Praktyczny zakres wiedzy z obsługi komputera przygotowuje i sprawdza informatyk Urzędu, po czym wyniki Komisja Rekrutacyjna odzwierciedla w formularzu ocen.
  - f) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - g) O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej/testów Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
  - h) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną/testy w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - i) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzeniu końcowej rozmowy z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku, po czym wyciągana jest średnia z dokonanych ocen.
  - j) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, 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 wybrania żadnego kandydata,
    - skład komisji przeprowadzającej nabór,
    - decyzje wójta w zakresie zatrudnienia lub nie zatrudnienia pracownika
  - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji oraz Wójt, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu pracownika.
- 4) Przekazanie protokołu.
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.

#### **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.