

**ZARZĄDZENIE NR 256/2018**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 4 lipca 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji Przeprowadzającej Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Bakałarzewo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Przeprowadzającą Nabór, zwaną dalej „Komisją” na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bakałarzewie - Kierownik GOPS, w następującym składzie:

- 1) Zbigniew Szymański - Przewodniczący Komisji,
- 2) Krystyna Gorlo - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Ewa Żukowska - członek Komisji.

**§ 2.** Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy Komisji, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

**REGULAMIN**  
**pracy Komisji Przeprowadzającej Nabór na stanowisko urzędnicze**

**1. Postanowienia ogólne.**

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Przeprowadzająca Nabór zwana dalej „Komisją”, powołana Zarządzeniem Wójta.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej dwóch jej członków.

**2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.**

- 1) Komisja rozpatruje oferty kandydatów po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
- 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 spełniania 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.
- 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 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 z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
  - d) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych 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 konkursu,
  - f) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej,
  - g) 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) Ustalenie kryteriów oceny przydatności kandydatów.

Na posiedzeniu Komisja ustala szczegółowe kryteria, jakimi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów.

## 3) 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,
  - posiadanej wiedzy na temat samorządu gminnego, pomocy społecznej, w którym ubiega się o stanowisko,
  - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - celów zawodowych kandydata,
- c) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania,
- d) Komisja może stosować dodatkowe metody i techniki rekrutacji, np. pisemne zadania,
- e) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja,
- f) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji informuje kandydatów telefonicznie,
- g) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym,
- h) każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- i) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

## 4) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

- a) Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
- b) Protokół zawiera :
  - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
- c) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach komisji.
- d) Protokół jest jawny.

## 5) Przekazanie protokołu.

- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
- b) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

## 4. Informacja o wynikach naboru.

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

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**