

ZARZĄDZENIE NR 378/2023
WÓJTA GMINY WIERZCHOWO

z dnia 26 maja 2023 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) Wójt Gminy Wierzchowo zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. rachuby płac w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Gminy Wierzchowo w składzie:

- 1) Tomasz Suchoński - Przewodniczący Komisji;
- 2) Marta Chłopek – członek Komisji;
- 3) Aneta Adamska - członek Komisji.

§ 2. Ustala się regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze lub zakończenia procedury naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Jan Szewczyk

I. POSTĘPOWANIE WSTĘPNE

1. Regulamin określa szczegółowy zakres pracy komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. rachuby płac w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Gminy Wierzchowo.

2. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje oceny ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania.

3. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

II. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wyznaczany przez Wójta.

3. Komisja działa na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego komisji. Posiedzenie Komisji jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 2/3 członków.

4. Komisja podejmuje decyzje i wyraża swoje opinie w głosowaniu jawnym.

5. Komisja działa od upływu terminu składania ofert do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

III. HARMONOGRAM PRACY KOMISJI

1. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów analizując dokumenty aplikacyjne pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

1) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

2) Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

3) Wyklucza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem naboru.

2. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych:

a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów;

b) celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów w postaci: rozmowy kwalifikacyjnej, testu pisemnego bądź testu i rozmowy kwalifikacyjnej łącznie. O wyborze metody końcowej selekcji decyduje komisja w głosowaniu jawnym.

4. W przypadku wyboru metody testowej weryfikacji komisja opracowuje treść testu:

1) Odpowiedzi na pytania testowe punktowane są w następujący sposób: 1pkt odpowiedź poprawna, 0 pkt – odpowiedź błędna.

2) W przypadku odpowiedzi niepełnej komisja może przyznać 0,5 pkt.

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

a) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,

- posiadaną wiedzę na temat zagadnień będących przedmiotem działalności na zajmowanym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa regulujących pracę samorządu gminy, w szczególności związanych ze stanowiskiem, na które organizowany jest konkurs,
- cele zawodowe kandydata.

b) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

6. W przypadku wyboru metody testowej i rozmowy kwalifikacyjnej jednocześnie weryfikację wiedzy kandydatów przeprowadza się w dwóch etapach:

- a) w pierwszym etapie kandydaci rozwiązują test pisemny. Do drugiego etapu przechodzą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.
- b) w drugim etapie przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

7. Po przeprowadzonej selekcji komisja konkursowa wyłania kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów, nie mniejszą jednak niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia i przedstawia ich kandydatury kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

8. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół.

1) Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według 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 technikach i metodach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

9. Komisja przedstawia Wójtowi wyniki konkursu, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

10. Ogłoszenie wyników naboru publikuje się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wierzchowo.

1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2) Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy konkurs,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3) Informacja o wyniku konkursu jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

4) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Oferty pozostałych osób po zakończeniu procedury naboru zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie przez kandydata.