

ZARZĄDZENIE NR IV/81/18
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 12 CZERWCA 2018 ROKU

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej celem wyboru kandydata na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994)¹ oraz art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)²

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem będzie wyłonienie kandydata na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, w składzie:

- 1) Magdalena Rudna-Plewa - Sekretarz Miasta i Gminy Solec Kujawski, przewodnicząca Komisji;
- 2) Barbara Białkowska - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski, członek Komisji;
- 3) Hanka Stamm - Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, członek Komisji;
- 4) Paulina Popielewska-Konecka - radca prawny, członek Komisji;
- 5) Katarzyna Paliwoda-Kozak - inspektor ds. kadr, członek Komisji.

§ 2

Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim w oparciu o Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

¹ Zmiany: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000

² Zmiany: Dz.U. z 2017 r., poz. 60; Dz. U. z 2017, poz. 1930

REGULAMIN
NABORU KANDYDATA NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOLCU KUJAWSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad naboru kandydata na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domku Samopomocy w Solcu Kujawskim, w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.
2. Procedura określa szczegółowe zasady naboru pracownika zatrudnionego w ŚDS w Solcu Kujawskim na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze:

- a) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- b) przyjmowanie dokumentów,
- c) analiza dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- e) klasyfikacja końcowa, wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru,
- f) sporządzanie informacji o wynikach naboru.

Rozdział II

Przebieg procedury naboru

§ 3

1. Naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Komisja Rekrutacyjna liczy od 3 do 5 członków, obligatoryjnie w jej skład wchodzi jedna z niżej wymienionych osób:
 - 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie,
 - 3) inspektor ds. kadr.
4. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne.
5. Komisja przekazuje Burmistrzowi informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu i spełniających wymagania dodatkowe.
6. Obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji wykonuje inspektor ds. kadr.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział III

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów

§ 4

1. Analizy dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - a) dopuszcza się do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne w ogłoszeniu,
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

Rozdział IV

Klasyfikacja końcowa kandydatów

§ 5

1. Klasyfikacją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadania wiedzy na temat Gminy Solec Kujawski, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - 4) celów zawodowych kandydata,
 - 5) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
4. Rozmowa kwalifikacyjna składa się maksymalnie z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.
 5. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 6

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszych kandydatów w liczbie nie większej niż 5, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem dokonania ostatecznego wyboru.

§ 7

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Burmistrza.
2. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.
3. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera, w szczególności :
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział V
Informacja o wynikach naboru
§ 9

1. Informację o wynikach naboru sporządza Komisja.
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń UMiG w Solcu Kujawskim przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. 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 kolejne osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 7.

Rozdział VI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.
§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. W stosunku do dokumentów aplikacyjnych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole oraz pozostałych osób będą odesłane.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk