

ZARZĄDZENIE NR 9/2007

BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA

3 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia trybu pracy komisji rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 3A ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Pracą komisji rekrutacyjnej kieruje przewodniczący wybrany spośród grona komisji.
2. Prace komisji są prowadzone , jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby. Członkowie komisji mają obowiązek działać obiektywnie, sumiennie z należytą starannością, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
 3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert kandydatów do naboru.
- § 2.1. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze w celu dokonania wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze (ocenianie metoda spełnia/ nie spełnia).
 3. Aplikacje złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 4. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów komisja ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
 5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
 6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
 7. Po sporządzeniu listy kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, komisja ustala termin i miejsce dalszego postępowania kwalifikacyjnego z w.w kandydatami i zawiadamia ich o tym telefonicznie lub pisemnie.
 8. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

9. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
10. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

§ 3.1. Drugie posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się w ciągu następnych 7 dni roboczych od pierwszego posiedzenia, w celu dokonania selekcji końcowej kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać komisji:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat znajomości przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, zadając każdemu z kandydatów te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Przy czym ocena „ 0 pkt” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „ 5 pkt” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na postawione pytanie.
6. Wzór karty przyznanej punktacji przez członków komisji rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§ 5.1. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, dołączając formularze ocen kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przez komisję upowszechnia się informację o wynikach naboru w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4.

§ 7.1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie

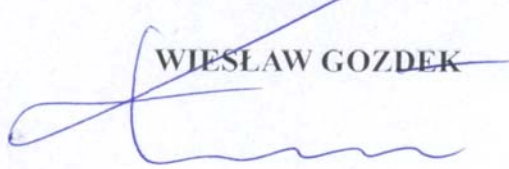
rozpoczęcia przez niego pracy.

2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne powiadomienia nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia o ostatecznych wynikach naboru.

§ 8. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru. Przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
WIESŁAW GOZDEK



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2007
Burmistrza Miasta i Gminy
Mrocza

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

określone w OGŁOSZENIU O NABORZE NR

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<i>Lp.</i>	<i>NAZWISKO I IMIĘ</i>	<i>MIEJSCE ZAMIESZKANIA.</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

Mrocza, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)



KARTA PRZYZNANEJ PUNKTACJI

<i>Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja</i>		
Kandydat zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną		
Komisja Rekrutacyjna		Symbol członka Komisji
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań w skali 0-5 na każdego członka Komisji

<i>Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną</i>	<i>K1</i>	<i>K2</i>	<i>K3</i>	<i>K4</i>
Pytania zawarte w załączniku nr 1 i 2 załączone do karty przyznanej punktacji				
Suma punktów				
Razem				

Mrocza, dnia

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....



**PROTOKÓŁ Z POSIEDZANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ POWOŁANEJ
DO PRZEPROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

1. W dniu komisja rekrutacyjna powołana w składzie jak w
Zarządzeniu Nr.....

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik rozmowy</i>

11. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
rozmowy kwalifikacyjne

7. Uzasadnienie wyboru:

Pan wykazał się najlepszą znajomością przepisów prawnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz zagadnień związanych z pracą na stanowisku informatyka a tym samym uzyskał największą ilość punktów podczas przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

8. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 3 kandydatów
- 3) wyniki rozmów kwalifikacyjnych

9. Podpisy członków komisji

.....
.....

.....
.....



Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 9/2007
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została
wybrana Pan/i
zamieszkała/ty -

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

**Przewodniczący
Komisji Rekrutacyjnej**

Mrocza, dnia

