

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WILGA

§ 1 Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Wilga.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Wilga jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, 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 konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Wilga.
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.
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - 3) 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.
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
 - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
 - 7) 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. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
- 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem.
- 6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
- 7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
3. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
- 2) Protokół zawiera :
- a) 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,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
- 4) Protokół jest jawny.
4. Przekazanie protokołu.
- 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Wilga.
- 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.
5. 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:
- 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

WÓJT
Bogumila Maszczyńska