

ZARZĄDZENIE Nr 82 /2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA W DRZEWICY
z dnia 06.12.2018 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
Kierownika w Dziennym Domu „Senior +” w Drzewicy.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z póź.zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z póź.zm.), Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy zarządza co następuje:

§ 1

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Drzewicy powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:
 - 1) Niemirski Dominik – przewodniczący komisji,
 - 2) Rosłaniec Janina – członek komisji,
 - 3) Kwiecień Małgorzata – członek komisji.
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w regulaminie trybu pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr. Janusz Reszelewski



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 82/2018
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 06.12.2018 r.

Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko: Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Drzewicy

§1.

Zakres podmiotowy działania prac komisji rekrutacyjnej.

1. Komisja powołana przez Burmistrza działa zgodnie z niniejszym regulaminem prac komisji.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.
3. Sekretarz komisji, protokołuje posiedzenia, prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.
4. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.

§ 2.

Postępowanie rekrutacyjne.

1. Do zadań komisji, o której mowa w § 1 należy :

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonej aplikacji pod kątem staranności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, (I etap rekrutacji) - załącznik Nr 1 do regulaminu pracy komisji,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami (etap II rekrutacji),
- d) określenie na karcie punktacyjnej - kryteriów oceny przydatności kandydata, kwestionariusz oceny kandydata rozmowa rekrutacyjna -załącznik Nr 2 do regulaminu pracy komisji,
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- f) przekazanie Burmistrzowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania komisja przeprowadza dwa etapy naboru:

I etap - po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonych aplikacji pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu naboru.

W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako niezbędne lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji-komisja konkursowa ma obowiązek odrzucić taką aplikację.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zakwalifikowanymi kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za każde z 16 - tu, ustalonych w karcie punktacyjnej kryteriów ocen przydatności kandydata - stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu w następujący sposób:

- 1) przygotowanie merytoryczne - maks . 25 pkt.
- 2) treść i poprawność wypowiedzi - maks. 20 pkt.
- 3) odporność na stres - maks. 10 pkt.
- 4) umiejętność autoprezentacji - maks. 25pkt

Łącznie 80 punktów

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci /liderzy klasyfikacji/, którzy otrzymali jednakową liczbę punktów, biorą udział w ponownie przeprowadzonej rozmowie (dogrywce).
5. Lidera klasyfikacji (uzyskał największą liczbę punktów) komisja przedstawia jako kandydata do zatrudnienia - do akceptacji Burmistrzowi.

§ 3.


Inne postanowienia dotyczące postępowania rekrutacyjnego.

1. O dopuszczeniu do II etapu naboru, jego terminie i miejscu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
2. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
3. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
4. Kandydata, który uzyska w karcie punktacyjnej, od wszystkich członków komisji średnio mniej niż 60% maksymalnej ilości punktów, tj. 48 punktów ogółem, uznaje się za nie wyłonionego w ogólnym rankingu kandydatów II etapu naboru.
5. Przewodniczący komisji informuje wszystkich kandydatów wyłonionych w ogólnym rankingu kandydatów II etapu naboru o liczbie otrzymanych punktów.
6. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior +”, decyzję w sprawie terminu przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Burmistrz.
7. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
8. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.
9. Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Resztelewski



I ETAP REKRUTACJI – Wymagane dokumenty i oświadczenia

Nazwisko i imię kandydata

Adres zamieszkania.....

Lp	Treść punktu	Należy wpisać tak lub nie
1	Życiorys (CV) podpisany	
2	List motywacyjny podpisany	
3	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany	
4	Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia)	
5	Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje	
6	Podpisane własnoręcznie:	
6.1	oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne	
6.2	klauzula informacyjna dla kandydata oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	
6.3	kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych)	

KOMISJA:

Przewodniczący

Członkowie

.....

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA REKRUTACYJNA**

Kierownik Dziennego Domu „Senior +” w Drzewicy

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
imię i nazwisko kandydata

Skala:

- 5 – znacznie powyżej wymagań
- 4 – powyżej poziomu wymagań
- 3 – na poziomie wymagań
- 2 – poniżej wymagań
- 1 – znacznie poniżej wymagań

PUNKTY	1. Przygotowanie merytoryczne
	znajomość zakresu działania wydziału, w którym kandydat ma być zatrudniony
	znajomość zadań na danym stanowisku
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
	doświadczenie w pracy w administracji
	2. Treść i poprawność wypowiedzi
	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych
	3. Odporność na stres
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych
	4. Umiejętności autoprezentacji
	ogólne wrażenie
	przygotowanie do rozmowy
	komunikatywność
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

Suma uzyskanych punktów:.....

Oceniający