

**ZARZĄDZENIE NR 35/2019
BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 20 maja 2019 r.

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze -
Sekretarza Miasta Drzewica**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669), Burmistrz Drzewicy zarządza, co następuje:

§ 1. 1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Sekretarza Miasta Drzewica powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Dominik Niemirski - Przewodniczący komisji;
- 2) Irena Jóźwicka - członek komisji;
- 3) Jolanta Zawadzka - członek komisji.

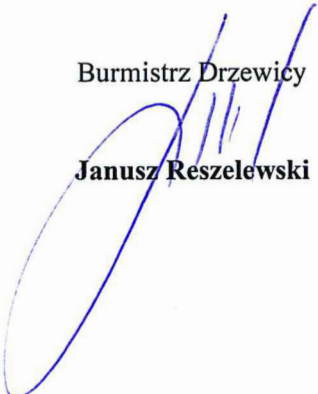
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w regulaminie trybu pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy
Janusz Reszelewski



**Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
Sekretarza Miasta Drzewica**

§ 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 Sekretarza Miasta Drzewica 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 Miejski w Drzewicy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

I ETAP REKRUTACJI**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

Nazwisko i imię kandydata

Adres zamieszkania.....

Lp	Treść punktu	Należy wpisać "tak,, lub "nie" lub "nie dotyczy"
1	List motywacyjny	
2	CV	
3	Odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem)	
4	Dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenia o zatrudnieniu), z uwzględnieniem wymaganego stażu pracy na kierowniczych i urzędniczych stanowiskach	
5	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	
6	Oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii;	
7	Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;	
8	Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne	
9	Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;	
10	Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw	
11	Klauzula informacyjna dla kandydata oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	
12	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)	
13	Prawo jazdy kategorii B (kopia lub wpis do CV)	

KOMISJA:

Przewodniczący

Członkowie

.....

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA**Sekretarz Miasta Drzewica**.....
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 referatu, 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
1. Treść i poprawność wypowiedzi	
	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	rozwińnięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych
2. Odporność na stres	
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych
3. 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