

ZARZĄDZENIE NR 60 / 2015
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 11 sierpnia 2015 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze –referent ds. planowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. planowania przestrzennego powołuję komisję rekrutacyjną zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie :

- 1) Podkowiński Edward - przewodniczący komisji,
- 2) Bomba Jarosław - członek komisji,
- 3) Starus Jolanta - 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.

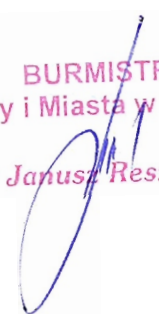
§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Reszelewski



Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze: Referent ds. planowania przestrzennego

§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 i 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, *druk - I etap rekrutacji : wymagane dokumenty i oświadczenia – załącznik Nr 1 do regulaminu pracy komisji*)
 - c) sprawdzenie testu oraz 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 ofertami oraz dokonuje oceny złożonych ofert 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 – dokonanie sprawdzenia testów napisanych przez kandydatów a następnie, w tym samym dniu, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zakwalifikowanym 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

Maksymalnie łącznie 80 punktów

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera nie więcej niż 5 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 w ogłoszeniu na stronie www.drzewica.pl, www.bip.drzewica.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
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 wolne stanowisko urzędnicze: Informatyk 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 .

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

I ETAP REKRUTACJI - Wymagane dokumenty i oświadczenia

Nazwisko i imię kandydata.....

Adres zamieszkania

L.p.	Treść punktu	Należy wpisać tak lub nie
1.	List motywacyjny <i>/ podpisany/</i>	
2.	CV z informacjami o wykształceniu i opisem pracy zawodowej <i>/ podpisane/</i>	
3.	Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie <i>/ podpisany</i>	
4.	Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
5.	Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku	
6.	Własnoręcznie podpisane:	
6.1.	oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
6.2.	oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,	
6.3.	oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko - Referent ds. planowania przestrzennego. <u>oświadczenie o treści:</u> <i>„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”</i>	

KOMISJA:

Przewodniczący

Członkowie

.....

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA REKRUTACYJNA
--

REFERENT DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

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. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie
	przygotowanie do rozmowy
	komunikatywność
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

5. Suma uzyskanych punktów:

6. Oceniający