

Zarządzenie Nr 128/2021
Wójta Gminy Dobra
z dnia 21 września 2021 r.

w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej do przeprowadzenia procedury naboru ofert pracy na stanowisko Sekretarki w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372),

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Sekretarki w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Tomasz Kakowski – Kierownik Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
- 2) Członek – Dagmara Królak – Zastępca Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
- 3) Członek – Tamara Gębuś – Inspektor ds. Kadr w Urzędzie Gminy Dobra.

2. Komisja Konkursowa pracuje w oparciu o regulamin pracy Komisji Konkursowej, do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarki w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, który stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) Analiza złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o naborze ofert pracy na stanowisko Sekretarki w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
- 2) Przedłożenie Wójtowi Gminy Dobra protokołu z prac Komisji, zawierającego opinię o złożonych ofertach oraz rekomendacje co do wyboru oferty.

§ 2. Przewodniczący Komisji Konkursowej podejmuje wszelkie czynności związane z podjętą procedurą naboru ofert pracy na stanowisko Sekretarki w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w tym zwołuje posiedzenie Komisji, kieruje jej obradami i reprezentuje Komisję na zewnątrz, w tym udziela wszelkich informacji na temat pracy Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Teresa Dera

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do przeprowadzenia naboru ofert pracy na stanowisko pracy:
Sekretarka
w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji
w Urzędzie Gminy Dobra**

§ 1

Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego polegającego na analizie formalnej przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
2. Przeprowadzenie drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego poprzez rozmowę kwalifikacyjną lub testu pisemnego z kandydatami.
3. Ustalenie wyników naboru.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
5. Przedstawienie Wójtowi Gminy Dobra kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia na stanowisku Sekretarki w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.



§ 2

1. Przewodniczący ustala harmonogram prac Komisji Konkursowej.
2. Przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego polega na:
 - 1) otwarciu ofert otrzymanych w ramach przeprowadzonego naboru ofert pracy,
 - 2) weryfikacji przez Komisję Konkursową złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych.
3. Oferty złożone po terminie oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
4. Członkowie Komisji Konkursowej decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
6. W pierwszym etapie postępowania kandydaci nie uczestniczą.

§ 3

1. Na drugi etap postępowania rekrutacyjnego składają się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna lub,
 - 2) test kwalifikacyjny.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli także zbadać:
 - 1) wiedzę i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku,



- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
 5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, a w szczególności znajomość przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze ofert pracy.

§ 4

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydata, który w drodze postępowania rekrutacyjnego uzyskał największą ilość punktów.
2. Komisja Konkursowa wskazuje Wójtowi kandydata na dane stanowisko pracy lub odstępuje od wskazania kandydata.
3. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. W przypadku gdy kandydat spełnia wymagania, Komisja Konkursowa przeprowadza ocenę punktową.
5. Każdy z członków Komisji Konkursowej przyznaje kandydatom punkty w skali 0 – 10.

§ 5

1. Z przeprowadzonego naboru ofert pracy Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór ofert pracy, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko,



- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 4) skład Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór ofert pracy.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi.
4. Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Wójt może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
5. Wójt może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru ofert pracy.
6. Wyniki przeprowadzonego naboru ofert pracy podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra.

