

ZARZĄDZENIE NR. 51/2006

Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

z dnia 21 lutego 2006 roku

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru
na stanowisko pracy**

Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Komunalnego Urzędu Miasta i Gminy w Połaniecu

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 3 a ust.1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec

postanawia:

§1

Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy - Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Komunalnego, w składzie:

1. mgr inż. Jan Józef Krygowski - Przewodniczący Komisji,
2. inż. Mirosław Szczukiewicz - Z-ca Przewodniczącego,
3. Marzena Kozieł - Sekretarz Komisji,
4. Bogumiła Niespodziewana - Członek Komisji.

§2

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
3. Sporządzenie protokołu.

§3

Regulamin naboru kandydatów na stanowisko pracy - Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Komunalnego, stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
J. Gil
dr Janusz Gil

Am *Andrzej*
RAJCA PRAWNY
mgr Andrzej Kołodziński

REGULAMIN

przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze

I. Podstawa prawna konkursu.

Art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) oraz art. 3 a ust.1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.)

EL Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów.

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko pracy - Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Komunalnego, przeprowadzenie naboru oraz ogłoszenie wyników naboru.
2. Do naboru może przystąpić każdy, kto spełnia warunki i wymagania określone w Ogłoszeniu Nr 1/2006 o naborze kandydatów na stanowisko pracy-Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Komunalnego i po złożeniu oferty w terminie zawartym w ogłoszeniu.
3. Każdy zgłaszający się do naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w ogłoszeniu i w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
4. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru, określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. W przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata należy przeprowadzić także procedurę naboru.

III. Zasady pracy i skład Komisji Rekrutacyjnej.

1. Komisja w trakcie działania kieruje się przepisami prawa wymienionymi w części I oraz niniejszym Regulaminie.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności inna osoba ze składu Komisji wskazana przez przewodniczącego.

IV. Obowiązki członków Komisji Rekrutacyjnej

1. Uczestniczenie w zebraniu Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zapoznanie się z dokumentami w trakcie zebrania Komisji.
3. Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do naboru.
4. Zachowanie tajemnicy informacji o przebiegu naboru i informacji zawartych w dokumentach osobowych kandydatów.

V. Prawa członków Komisji.

1. Wnioskowanie we wszystkich sprawach dotyczących naboru w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami w trakcie postępowania w sprawie naboru.
3. Wyrażenie opinii o przebiegu naboru i o kandydatach na posiedzeniu Komisji.

VI. Czynności Przewodniczącego Komisji.

Organizowanie sprawnego przebiegu pracy Komisji ,a w szczególności:

1. Zwołanie posiedzenia oraz przewodniczenie obradom Komisji.
2. Wyznaczanie zadań i czynności poszczególnym członkom związanych z postępowaniem w sprawie naboru.

3. Zarządzenie głosowania w toku rozstrzygnięcia istotnych kwestii postępowania w sprawie naboru.

VII. Procedura wyłaniania kandydata na dane stanowisko pracy

I. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Ogłoszenie w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w Ogłoszeniu.

Lista powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

II. Selekcja końcowa:

1. Rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:

- nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- zbadanie posiadanej wiedzy kandydata na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- zbadanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata.

2. Praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi programu komputerowego: Microsoft Office oraz programów kosztorysowych.

VIII. Ogłoszenie wyników.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska i adresy,
 - informację o zastosowanych metodach, technikach naboru.

3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia wyniki Burmistrzowi Miasta i Gminy Połaniec, /wraz z dokumentacją/.

X. Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

1. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:

- Nazwę i adres jednostki
- Określenie stanowiska urzędniczego
- Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania

- Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do ich akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

XII. Postępowanie końcowe.

1. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem powołania kandydata wyłonionego w drodze naboru na stanowisko pracy - Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Komunalnego.
4. Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

BURMISTRZ

dr Janusz Gil