

ZARZĄDZENIE NR.....^{25/2006}.....

Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

z dnia 31 maja 2006 roku

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

referent prawny

(stanowisko ds. zamówień publicznych)

w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu

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

p o s t a n a w i a :

§1

Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy – referent prawny -stanowisko ds. zamówień publicznych, w składzie:

1. inż. Mirosław Szczukiewicz - Przewodniczący Komisji,
2. Bogumiła Niespodziewana – Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Marzena Koziół - Sekretarz 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 — referent prawny -stanowisko ds. zamówień publicznych, stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Inwestycji i Mienia Komunalnego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
J. Gil
dr Janusz Gil

J. Gil

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. 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.)

II. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów.

- 1 Celem naboru jest wyłonienie kandydatów na stanowisko pracy referent prawny-stanowisko ds. zamówień publicznych, przeprowadzenie naboru oraz ogłoszenie wyników naboru.
- 2 Do naboru może przystąpić każdy, kto spełnia warunki i wymagania określone w Ogłoszeniu Nr 2/2006 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i po złożeniu oferty w terminie zawartym w Ogłoszeniu.
- 3 Każdy zgłaszający się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze 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.

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 kandydatów na dane stanowisko pracy

II. 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 kandydatów gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. Praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera/programy: Word, Exel.

VIII. Ogłoszenie wyników.

- 1 Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna podejmuje decyzje.

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 i 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.
- 2 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.
- 3 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 referent prawny-stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 2 Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

BURMISTRZ
J. Gil
dr Janusz Gil