

ZARZĄDZENIE NR 87 /2008

Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

z dnia 29 grudnia 2008 roku

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru
na urzędnicze stanowisko pracy
ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t .j. 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 (t.j.. 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 urzędnicze ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Mieczysław Machulak
2. Z-ca Przewodniczącego – Bogumiła Niespodziewana
3. Sekretarz Komisji – Marzena Koziół

§2

Regulamin naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze stanowisko ds. ds. bezpieczeństwa i higieny stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.


§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2008 roku.

BURMISTRZ


Jacek Tarnowski

REGULAMIN

naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

I. Podstawa prawna naboru:

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 kandydata na dane stanowisko pracy, przeprowadzenie naboru oraz ogłoszenie wyników naboru.
- 2 Do naboru może przystąpić każdy, kto spełnia warunki i wymagania określone w Ogłoszeniu Nr 5/2008 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, po złożeniu oferty w terminie zawartym w Ogłoszeniu.
- 3 Każdy kandydat zgłaszający się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w Ogłoszeniu, 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 Zastępca Przewodniczącego

IV. Obowiązki 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 Wyrażanie opinii o przebiegu naboru i o kandydatach na posiedzeniu Komisji.

VI. Czynności Przewodniczącego Komisji.

Organizowanie sprawnego przebiegu pracy Komisji, a w szczególności:

- 1 Zwoływanie posiedzeń 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 wylaniania kandydatów 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 Nr 5/2008.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym 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.

I. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

VIII. Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

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, imiona i nazwiska, adresy oraz informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Połaniec wyniki naboru 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
1. 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 urzędnicze
2. Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

BURMISTRZ
Jacek Tarnowski