

Zarządzenie Nr 32/2016
Wójta Gminy Widawa
z dnia 29 kwietnia 2016 r.

**w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia procedury naboru
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 3, art. 6 ust. 1, 3, 4 art. 11, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (: Dz. U. 2014 r. poz. 1202), w związku z Zarządzeniem Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§. 1. Dla przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa – Sekretarza Gminy, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Elżbieta Pluta – Skarbnik Gminy,
2. Piotr Wołosz – Zastępca Skarbnika,
3. Aneta Namirowska – Zastępca Kierownika USC,
4. Aneta Brocka – referent do spraw pracowniczych szkolenia i promocji.

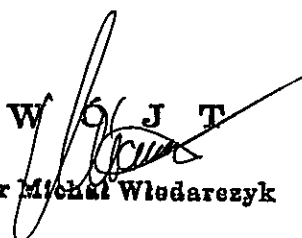
§ 2.1 Na przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej powołuję Panią Elżbietę Plutę.

2. Na sekretarza Komisji Rekrutacyjnej powołuję Panią Anetę Brocką.

§ 3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą określoną w treści ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa – sekretarz Gminy.

§ 4. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej oraz zasady przeprowadzenia naboru określa Regulamin Komisji Rekrutacyjnej, powołanej dla przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa – Sekretarz Gminy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Michał Włodarczyk

**Regulamin Komisji Rekrutacyjnej
powołanej dla przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa – Sekretarz Gminy**

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa – Sekretarz Gminy.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa – Sekretarz Gminy zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa bip.widawa.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

§ 3. Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Widawa działa zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 4.1 Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący,
- 2) sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Komisji i prowadzi dokumentację naboru,
- 3) w sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący Komisji,
- 4) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) określenie kryteriów ocen, pod kątem przydatności kandydatów,
 - b) przeprowadzenie postępowania naboru,
 - c) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Widawa,
 - e) dokumenty określające kryteria oceny oferty pod kątem przydatności kandydatów załącza się do protokołu.

2. Zasady działania Komisji Rekrutacyjnej.

- 1) Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów,
- 2) obrady Komisji są prawomocne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków,
- 3) każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem,
- 4) protokół z obrad Komisji zawierający informacje o przebiegu obrad oraz o podjętych ustaleniach podpisują obecni członkowie obrad. Protokół jest jawny,

3. W ramach postępowania, Komisja Rekrutacyjna:

1. dokonuje sprawdzenia warunków formalnych dokumentów złożonych przez kandydatów w wymaganiach określonych w ogłoszeniu o naborze – etap I,

2. W etapie II:

- a) test,
- b) przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne,
- c) dokonuje oceny kandydatów.

§ 5. 1. Komisja Rekrutacyjna na podstawie analizy formalnej dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze stwierdza, czy dany kandydat spełnia warunki oraz decyduje o dopuszczeniu go do II etapu naboru.

2. O dopuszczeniu do II etapu naboru, jego terminie i miejscu, kandydaci zostaną powiadomieni w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym Komisja Rekrutacyjna zapozna się ze złożonymi ofertami.

§ 6.1. Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru rozwiązują test, a następnie przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

2. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne osoby wskazane przez Wójta. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane

z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na stanowisku Sekretarza Gminy. Test składa się z 15 pytań, za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.

3. Test dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

4. Po teście w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50 % możliwych do uzyskania punktów.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę kandydata pod kątem jego przydatności, uwzględniając prezentowane cechy kwalifikacyjne, cechy i umiejętności kierownicze, predyspozycje fizyczne i psychiczne.

6. W II etapie konkursu, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza ocenę merytoryczną kandydatów.

7. Ocenie podlega przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres i umiejętność autoprezentacji.

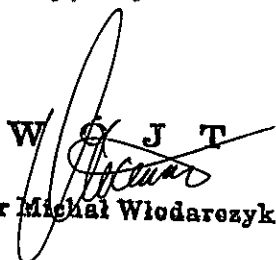
§ 7.1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Widawa.

§ 8. Komisja Konkursowa pełni swoje obowiązki zgodnie z Regulaminem nieodpłatnie.

§ 9. Przewodniczący Komisji umieszcza informację o wynikach naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

§ 10. Obsługę Komisji, niezbędne warunki i środki finansowe związane z postępowaniem zapewnia Urząd Gminy Widawa.

§ 11. Komisja Konkursowa kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Gminy i przekazuje protokół z dokumentacją Wójtowi Gminy Widawa.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk