

ZARZĄDZENIE Nr 129/2020
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 16 października 2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 r.,
zarządzam, co następuje:

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

1. Agnieszka Galuś – Sekretarz Gminy,
2. Aneta Sobieraj – Kierownik Referatu Podatków, Opłat i Windykacji,
3. Dorota Dominiak – podinspektor ds. księgowości budżetowej,
4. Joanna Kapral – podinspektor ds. kancelaryjnych i administracyjno- gospodarczych,
5. Aneta Brocka – podinspektor ds. pracowniczych, szkolenia i promocji.

§ 2.1. Na przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej powołuję Panią Agnieszkę Galuś.

2. Na sekretarza Komisji Rekrutacyjnej powołuję Panią Anetę Brocką.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Regulamin Komisji Rekrutacyjnej
powołanej dla przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa – ds. księgowości podatkowej.**

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

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa 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,
- 5) dokumenty określające kryteria oceny oferty pod kątem przydatności kandydatów załącza się do protokołu.

2. Zasady działania Komisji Rekrutacyjnej.

- a) Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów,
- b) obrady Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków,
- c) każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem,
- d) 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) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną lub test,
 - b) 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 zapoznała się ze złożonymi ofertami.

§ 6.1. Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej odpowiadają na zadawane pytania lub piszą test.

2. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne osoby wskazane przez Wójta. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości podatkowej. 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. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę kandydata pod kątem jego przydatności, uwzględniając prezentowane cechy kwalifikacyjne, predyspozycje fizyczne i psychiczne.

5. W II etapie naboru Komisja Rekrutacyjna przeprowadza ocenę merytoryczną kandydatów.

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

§7. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Widawa, po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

§ 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 ds. księgowości podatkowej i przekazuje protokół z dokumentacją Wójtowi Gminy Widawa.