

ZARZĄDZENIE NR 129 /19
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora
Żłobka Nr 1 w Siemiatyczach

Na podstawie art 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka Nr 1 w Siemiatyczach w składzie:

- 1) Elżbieta Rakszawa – Przewodniczący Komisji,
- 2) Elżbieta Boguszevska – Członek Komisji,
- 3) Agnieszka Oleszczuk – Członek Komisji.

§ 2. Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru, tj. do wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Piotr Siniakowicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisja Rekrutacyjna do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka Nr 1 w Siemiatyczach działa w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi, dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Oferty niespełniające wymagań formalnych podlegają odrzuceniu.

5. Komisja informuje telefonicznie kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

6. Z kandydatami, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne.

7. 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 wykonanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat zagadnień będących przedmiotem działalności na zajmowanym stanowisku, znajomość przepisów prawa regulujących pracę samorządu gminy, w szczególności związanych ze stanowiskiem, na które organizowany jest konkurs, cele zawodowe kandydata.

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

9. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

10. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska” rozumie się nie uzyskanie przez kandydata minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w naborze.

11. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.

12. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, przedstawianych Burmistrzowi,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

13. Komisja przedstawia Burmistrzowi wyniki konkursu celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata.

14. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Pałacowej 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

15. Informacja o wynikach naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

16. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

17. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę kadrowe. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru kandydaci przez okres 1 miesiąca będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

18. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę kadrowe przez okres 1 miesiąca. W tym czasie kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

mgr Piotr Siniakowicz