

ZARZĄDZENIE Nr 95/2015
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 1 grudnia 2015r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2015r. poz. 1502) zarządzam, co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia Nr 1/11 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 7 stycznia 2011r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zmienia się Rozdział VII, który otrzymuje brzmienie:

„
Rozdział VII
Przeprowadzenie konkursu

§23. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) przeprowadzonego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§24. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§25. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku) – 4 pkt,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe – max 3 pkt,
 - c) doświadczenie zawodowe – max 3 pkt.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§26. Test kwalifikacyjny:

- 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymogów przewidzianych w ramach naboru.
- 2) komisja przygotowując test decyduje o ilości pytań i skali jego trudności, w zależności od potrzeb wynikających z charakteru pracy na danym stanowisku.
- 3) niezbędnym wymogiem jest uzyskanie 40% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z testu.
- 4) przed rozmową kwalifikacyjną, po podliczeniu punktów z testu, komisja zawiadamia kandydatów o jego wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydatów, którzy nie osiągnęli wymaganego wyniku z testu.

§27. 1. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydatów prowadzona jest, przez każdego członka Komisji, metodą punktową w skali od 1 - 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

3. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§28. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§29. 1. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów. ”

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek