

Zarządzenie Nr 21/2024
Wójta Gminy Dobra
z dnia 26 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej do przeprowadzenia procedury naboru ofert pracy na stanowisko Sekretarki w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia procedury naboru ofert pracy na stanowisko Sekretarki w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Rozalia Adamska – Sekretarz Gminy Dobra.
- 2) Członek – Tomasz Kakowski – Kierownik Wydziału do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
- 3) Członek – Tamara Gębuś – Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra.

2. Komisja Konkursowa pracuje w oparciu o regulamin pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarki w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.

3. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) Analiza złożonych ofert pracy w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o naborze ofert pracy na stanowisko Sekretarki w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
- 2) Przedłożenie Wójtowi Gminy Dobra protokołu z prac Komisji, zawierającego opinię o złożonych ofertach oraz rekomendacje co do wyboru oferty.

§ 2. Przewodniczący Komisji Konkursowej podejmuje wszelkie czynności związane z podjętą procedurą naboru ofert pracy na stanowisko Sekretarki w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w tym zwołuje posiedzenie Komisji, kieruje jej obradami i reprezentuje Komisję na zewnątrz, w tym udziela wszelkich informacji na temat pracy Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tereša Dera

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do przeprowadzenia procedury naboru ofert pracy
na stanowisko pracy
Sekretarka w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra**

§ 1

Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego polegającego na analizie formalnej przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
2. Przeprowadzenie drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego poprzez:
 - 1) Test kwalifikacyjny.
 - 2) Rozmowę kwalifikacyjną.
3. Wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydata do zatrudnienia.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Przewodniczący ustala harmonogram prac Komisji Konkursowej.
2. Przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego polega na:
 - 1) Sprawdzeniu czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie.
 - 2) Otwarceniu ofert i ich analiza pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi, zawartymi w ogłoszeniu.
 - 3) Analizie dokumentów polegającej na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 4) Odrzuceniu ofert nie spełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczeniu do dalszego etapu.
 - 5) Powiadomienie kandydatów o dopuszczeniu do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, w tym poinformowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
4. W pierwszym etapie postępowania kandydaci nie uczestniczą.

§ 3

1. Na drugi etap postępowania rekrutacyjnego składają się:
 - 1) Rozmowa kwalifikacyjna i/lub
 - 2) Test kwalifikacyjny.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli także zbadać:
 - 1) Wiedzę i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku.
 - 2) Posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko.
 - 3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
 - 4) Cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, a w szczególności znajomość przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze ofert pracy.
6. W przypadku zgłoszenia się jednego kandydata, Komisja Konkursowa może odstąpić od etapu testu kwalifikacyjnego, przechodząc bezpośrednio do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 4

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydata, który w drodze postępowania rekrutacyjnego uzyskał największą ilość punktów.
2. Komisja Konkursowa wskazuje Wójtowi kandydata na dane stanowisko pracy lub odstępuje od wskazania kandydata.

§ 5

1. Z przeprowadzonego naboru ofert zatrudnienia Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór ofert zatrudnienia, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania.
 - 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko.
 - 3) Uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - 4) Skład Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór ofert zatrudnienia.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi.
4. Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Wójt może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
5. Wójt może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru ofert zatrudnienia.
6. Wyniki przeprowadzonego naboru ofert pracy podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra.