

Zarządzenie Nr 37 /2010
Burmistrza Rychwała
z dnia 29 grudnia 2010 roku

Na podstawie art. 2 ust. 3 i art. 7 ust. 4, w związku z art. 11 – 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Stefan Działara - przewodniczący Komisji,
2. Piotr Kupski - członek,
3. Elżbieta Urbaniak – członek,
4. Błażej Bujakowski – członek.

§ 2

Ustanawia się Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale, stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działara

Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej
powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale

§ 1

1. Nabór na wolne stanowisko pracy ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.
2. Wskazany w ogłoszeniu o naborze termin składania ofert przez osoby przystępujące do naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej „kandydatami”, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

§ 2

Pracami Komisji Rekrutacyjnej zwanej dalej „komisją” kieruje przewodniczący. Przewodniczącym komisji jest Burmistrz Rychwała.

§ 3

Posiedzenie komisji odbywa się niezwłocznie, tj. nie później, niż w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

1. Praca komisji odbywa się w dwóch etapach:
 - 1) pierwszy etap – weryfikacja formalno-prawna,
 - 2) drugi etap – indywidualna ocena kandydatów.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie naboru od otwarcia ofert i sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.
3. Kandydatów, których oferty po pierwszym etapie weryfikacji komisja postanowiła pozostawić bez rozpoznania, przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji informuje o niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, podając uzasadnienie takiego stanowiska komisji.

§ 5

1. W drugim etapie komisja dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Z każdym z kandydatów przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania. Każdy członek komisji dysponuje punktacją w skali od 1 do 5 punktów, przy pomocy której ocenia każdego z kandydatów.

2. Po zakończeniu przesłuchania kandydatów komisja wyłania kandydata na wolne stanowisko w głosowaniu tajnym. Suma przyznanych przez komisję punktów dla każdego z kandydatów decyduje o wyniku konkursu.
3. Karty do głosowania, po ich sprawdzeniu i przeliczeniu, załącza się do protokołu postępowania konkursowego.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, komisja przystępuje do drugiego głosowania. Jeśli w wyniku tego głosowania, żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, to przeprowadza się trzecie głosowanie, w którym biorą udział trzech kandydaci z największą liczbą głosów.
5. Nabór jest rozstrzygnięty, jeżeli w trzecim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

§ 6

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 7

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na to stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony był nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.