

## ZARZĄDZENIE NR 66.2019

### WÓJTA GMINY ODRZYWÓŁ z dnia 24 października 2019 roku

*w sprawie przeprowadzenia Konkursu na samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Odrzywole*

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i 1309) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową w niżej wymienionym składzie do przygotowania i przeprowadzenia procedury konkursowej na samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Odrzywole:

1. Pogorzała Genowefa - Przewodnicząca Komisji
2. Ciecierska Bożena - Sekretarz Komisji
3. Katarzyna Marszałek - Członek Komisji

§ 2. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

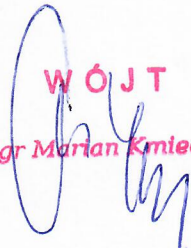
§ 3. Do zadań Komisji należy:

Przeprowadzenie postępowania konkursowego – rozpatrzenie ofert, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Odrzywole.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
mgr Marian Kmiecniak



## **R E G U L A M I N**

### **PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W ODRZYWOLE**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Odrzywół jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

#### **§ 2 Tryb zwoływania i pracy Komisji.**

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Odrzywół.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 3. Tryb przeprowadzania naboru.**

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych
  - 1) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
  - 2) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.

4) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

5) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).

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

## 2. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.

### 3. Rozmowa kwalifikacyjna

1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,

c) posiadanej wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy),

d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie /lub e-mailem.

6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie rekrutacyjne z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% +1punktów), albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

## 4. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2) Protokół zawiera:

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
  - 4) Protokół jest jawny.
  - 5. Przekazanie protokołu
    - 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Odrzywół.
    - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

#### § 4. Informacja o wynikach naboru.

- 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
- 2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
- 3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**WÓJT**  
*mgr Marjan Kmiecik*

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
(funkcja w Komisji)

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/ miałam dostęp w związku z pracami w Komisji Konkursowej, powołanej do przeprowadzenia procedury konkursowej na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Odrzywole, w wymiarze ½ etatu. .
2. Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w stosunku do Pana /Pani .....  
oraz, że nie łączył i nie łączy mnie ze wspomnianą osobą związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia.

Odrzywót dnia .....r.

.....  
(czytelny podpis)

WÓJT  
mgr Marian Kmiecniak  
