

Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze referenta ds. : rozwoju, inwestycji i zamówień publicznych.

§ 1. 1. Komisja powołana przez Wójta Gminy Zawidz działa zgodnie z niniejszym regulaminem.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.

3. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący komisji.

§ 2. 1. Do zadań komisji, o której mowa w § 1, należy:

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonych aplikacji pod kątem kompletności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- d) określenie na karcie punktacyjnej kryteriów oceny przydatności kandydata,
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- f) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Zawidz.

2. W ramach postępowania konkursowego komisja:

- a) I etap – po upływie terminu do złożenia dokumentów dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonych aplikacji pod względem formalnym, bez udziału kandydatów i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pozostawia się w aktach postępowania. W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych jako niezbędne lub w przypadku braków w niezbędnej dokumentacji, komisja konkursowa ma prawo odrzucić taką aplikację.
- b) II etap – przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, jak również zweryfikować posiadaną wiedzę z zakresu określonego w ogłoszeniu o naborze, zakres obowiązków na zajmowanych wcześniej stanowiskach oraz cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek komisji podczas rozmowy ocenia kandydata zgodnie z zakresem określonym w Załączniku do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawidz wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Zawidz Nr 40/2013 z dnia 09 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawidz.

4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej otrzymali największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, których następnie przedstawia Wójtowi Gminy Zawidz, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu

5. W związku z tym, że w Urzędzie Gminy Zawidz wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi powyżej 6% zasady o pierwszeństwie w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej nie stosuje się.

6. O dopuszczeniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi aplikacjami.

7. Dokument określający kryteria przydatności kandydata załącza się do protokołu.

8. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków.

9. Po zakończeniu rekrutacji sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, na które prowadzono rekrutację, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 12 ust. 2;

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

c) informację o zastosowanych metodach i technikach przeprowadzonej rekrutacji;

d) uzasadnienie dokonanego wyboru;

e) skład komisji przeprowadzającej rekrutację.

f) Protokół, o którym mowa w ust. 1 – 2 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje w nim zawarte dotyczące pięciu najlepszych kandydatów, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu;

g) protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

10. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem, nieodpłatnie.

11. W razie niewyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne stanowisko urzędnicze decyzję w sprawie przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Wójt Gminy Zawidz.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY

Kamili Jan Różański