

**ZARZĄDZENIE NR 281/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE**

05 lipca 2017 r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru na stanowiska dyrektorów Żłobka Nr 1 w Siemiatyczach i Żłobka Nr 2 w Siemiatyczach**

Na podstawie 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko dyrektorów Żłobka Nr 1 w Siemiatyczach i Żłobka Nr 2 w Siemiatyczach w składzie:

- 1) Elżbieta Rakszawa – Przewodniczący Komisji,
- 2) Elżbieta Boguszevska – Członek Komisji,
- 3) Agnieszka Oleszczuk – Członek Komisji.

**§ 2.** Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Komisja działa do czasu wyłonienia kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze lub zakończenia procedury naboru.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
**Piotr Siniakowicz**

## REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

### I. POSTĘPOWANIE WSTĘPNE

1. Regulamin określa szczegółowy zakres pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na stanowiska dyrektorów Żłobka Nr 1 w Siemiatyczach i Żłobka Nr 2 w Siemiatyczach.
2. Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania.
3. Po zakończeniu postępowania konkursowego Burmistrz zatwierdza kandydata, który otrzymał najwyższą ocenę kwalifikacyjną wystawioną przez Komisję.

### II. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2016, poz. 902).
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczany przez Burmistrza.
3. Komisja działa na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji. Posiedzenie Komisji jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 2/3 członków.
4. Komisja podejmuje decyzje i wyraża swoje opinie w głosowaniu jawnym.
5. Komisja działa od upływu terminu składania ofert do zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

### III. HARMONOGRAM PRACY KOMISJI

1. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów analizując dokumenty aplikacyjne pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniach o naborze.
2. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych:
  - a. analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
  - b. celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów w postaci: rozmowy kwalifikacyjnej.
  1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
    - a. rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
      - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
      - posiadaną wiedzę na temat zagadnień będących przedmiotem działalności na zajmowanym stanowisku,

- znajomość przepisów prawa regulujących pracę samorządu gminy, w szczególności związanych ze stanowiskiem, na które organizowany jest konkurs,
    - cele zawodowe kandydata.
  - b. każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- 4. Po przeprowadzonej selekcji Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów, nie mniejszą jednak niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.
- 5. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
  - 0. Protokół zawiera w szczególności:
    - a. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według 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 technikach i metodach naboru,
    - d. uzasadnienie dokonanego wyboru,
    - e. skład Komisji przeprowadzającej nabór.
- 6. Komisja przedstawia Burmistrzowi wyniki konkursu, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
- 7. Ogłoszenie wyników naboru publikuje się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Siemiatycze oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Siemiatycze.
  - 0. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
  - 1. Informacja, o której mowa w punkcie 1, zawiera:
    - a. nazwę i adres jednostki,
    - b. określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy konkurs,
    - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
    - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
  - 2. Informacja o wyniku konkursu jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta przez okres co najmniej 3 miesiące.
  - 3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### **IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

- 4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5. Oferty pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone.

**Burmistrz  
Piotr Siniakowicz**

