

ZARZĄDZENIE NR 627/23
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 28 lipca 2023 r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru
na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Siemiatyczach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Siemiatyczach w składzie:

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

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

§ 3. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub zakończenia procedury naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Piotr Siniakowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 627/23
Burmistrza Miasta Siemiatycze
z dnia 28 lipca 2023 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. POSTĘPOWANIE WSTĘPNE

1. Regulamin określa szczegółowy zakres pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego 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 etapu naboru.

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. z 2022 r. poz. 530).

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 kierownicze stanowisko urzędnicze.

III. HARMONOGRAM PRACY KOMISJI

1. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów analizując dokumenty aplikacyjne pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych:

- 1) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- 2) 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.

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

5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat zagadnień będących przedmiotem działalności na zajmowanym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów prawa regulujących pracę samorządu gminy, w szczególności związanych ze stanowiskiem, na które organizowany jest konkurs,
- 4) cele zawodowe kandydata.

6. każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

7. 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.

8. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

9. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) 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,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych technikach i metodach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

10. Komisja przedstawia Burmistrzowi wyniki konkursu, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

11. Ogłoszenie wyników naboru publikuje się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Siemiatycze oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Siemiatycze.

12. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

13. Informacja, o której mowa w punkcie 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy konkurs,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

14. Informacja o wyniku konkursu jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Siemiatycze i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Siemiatycze przez okres co najmniej 3 miesięcy.

15. 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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę kadrowe. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru kandydaci przez okres 1 miesiąca będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę kadrowe przez okres 1 miesiąca. W tym czasie kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz

Piotr Siniakowicz