

Pieczeńć podłużna o treści:
Burmistrz Łądku Zdroju

**ZARZĄDZENIE NR 0050.43.2015
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 24 lutego 2015 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r . o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1201 ze zm.), oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczeńć podłużna o treści
Burmistrz Łądku-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Informację wytworzył | Anna Chilicka |
| Informację zweryfikował | Sebastian Łukasiewicz |
| Data | 24.02.2015 |

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza Łądko-Zdroju o naborze na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu 24 lutego 2015 r.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 6 marca 2015 r.
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Anna Chilicka - Sekretarz Gminy;
 - 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Roman Kaczmarczyk – Burmistrz Łądko-Zdroju
 - 3) Członek Komisji – Marta Pogorzelska – Zastępca Burmistrza;
 - 4) Członek Komisji - Katarzyna Drozdowska – Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji,
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 9 marca 2015 r. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.
5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
6. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny i odesłaniem oryginałów dokumentów. Kopie dokumentów, list motywacyjny i CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji przeprowadzonego naboru.
8. Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg naboru

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. Z przebiegu naboru sporządza się protokół.
W treści protokołu zawiera się:
 - skład Komisji rekrutacyjnej;
 - określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
 - liczbę kandydatów;

- imiona i nazwiska nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy najlepiej spełniali wymogi naboru (w kolejności wg liczby uzyskanych punktów);
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
4. Załącznikami do protokołu są arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące.
 5. Protokół i arkusze te są niejawnymi i nie podlegają publikacji.
 6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łądko-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
 7. Dokumentację wyłonionego w naborze kandydata przekazuje się Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.
 8. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem, bądź w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
 9. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania naboru Sekretarz Gminy powiadamia na piśmie uczestników naboru o jego wyniku oraz odsyła oryginały dokumentów osobom, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia.

Zasady punktacji

1. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na Arkuszu Oceny Kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z uczestników może przyznać maksymalnie 60 punktów poszczególnym kandydatom.
2. Na podstawie arkuszy oceny kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. W arkuszu podsumowującym przyznaje się punkty za:
 - 1) doświadczenie związane z obsługą sekretariatu:
 - a) do 6 miesięcy – 2 pkt;
 - b) powyżej 6 miesięcy do 1 roku - 5 pkt;
 - c) powyżej 1 roku do 3 lat – 7 pkt;
 - d) powyżej 3 lat – 10 pkt.
 - 2) doświadczenie związane z obsługą sekretariatu samorządowych jednostek organizacyjnych:
 - a) do 6 miesięcy – 5 pkt;
 - b) powyżej 6 miesięcy do 1 roku - 10 pkt;
 - c) powyżej 1 roku do 3 lat – 15 pkt;
 - d) powyżej 3 lat – 20 pkt .
4. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Maksymalna liczba punktów wynosi 60
5. Łącznie z tytułu kryteriów zawartych w punktach 1) i 3) kandydat może uzyskać 80 punktów.

Postanowienia końcowe

1. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania, Sekretarz Gminy sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu. Informacja winna zawierać:
 - a) nazwę Urzędu;
 - b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;

e) ewentualnie informacje o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego z kandydatów.

2. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
3. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego naboru, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 40 punktów, przeprowadza się nowy nabór, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów, w związku z tym podpisują stosowne oświadczenie
5. Burmistrz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 50 punktów. W takim przypadku nabór zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
6. Burmistrz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów, mimo uzyskania 50 lub większej liczby punktów.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje Sekretarz Gminy.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
W NABORZE NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU**

Członek Komisji Rekrutacyjnej Nr

Imię i nazwisko kandydata.....

| L.p. | Kryteria | Skala ocen | Punktacja |
|---------------|--|-------------------|------------------|
| 1. | Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, znajomość struktury Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój | od 0 do 20 | |
| 2. | Znajomość przepisów dotyczących: udostępniania informacji publicznych, ochrony danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego | od 0 do 20 | |
| 3. | Znajomość języka angielskiego | od 0 do 5 | |
| 4. | Umiejętność redagowania pism i obsługi komputera | od 0 do 10 | |
| 5. | Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres | od 0 do 3 | |
| 6. | Indywidualne, uzupełniające pytania członka Komisji | od 0 do 2 | |
| Ogółem | | | |

Uwagi Członka Komisji

.....
.....

Podpis

.....

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY
W NABORZE NA STANOWISKO
DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU**

Imię i nazwisko kandydata.....

Punktacja:

| L.p. | Kryterium | Członek komisji Nr 1 | Członek komisji Nr 2 | Członek komisji Nr 3 | Członek komisji Nr 4 | Ogółem | Punkty: -za rozmowę (wiersz 1 kol.VII/4) - doświadczenie (wiersz 2 kol.VII) |
|---|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------|---|
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| 1. | Rozmowa kwalifikacyjna | | | | | | |
| 2. | Doświadczenie | x | x | x | x | | |
| Łączna punktacja uzyskana przez kandydata (suma punktów wierszy 1 i 2 z kolumny VIII) | | | | | | | |

Uwagi Komisji:

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Łądek-Zdrój, dnia.....