

**ZARZĄDZENIE NR 0050.232.2015
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 5 listopada 2015 r.**

w sprawie regulaminu naboru na stanowisko ds. windykacji należności oraz kontroli podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Na podstawie art 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), 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. windykacji należności oraz kontroli podatkowej 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 na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądką-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	05.11.2015 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. WINDYKACJI NALEŻNOŚCI ORAZ KONTROLI PODATKOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza o naborze na stanowisko ds. windykacji należności oraz kontroli podatkowej. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie BIP.
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 17 listopada 2015 r.
- 3) Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji – Anna Chilicka - Sekretarz Gminy;
 - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Grzegorz Szczygieł – Zastępca Burmistrza,
 - c) Członek Komisji - Katarzyna Drozdowska – Insp. ds. kadr, adm. i nadzoru BHP;
 - d) Członek Komisji – Helena Kołodziej – Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- 4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
- 5) Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) 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 konkursu.
- 7) 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 konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział II Przebieg konkursu

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. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Burmistrzowi;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6. Załącznikami do protokołu są arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące.
7. Protokół i arkusze te są niejawnymi i nie podlegają publikacji.
8. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łądka-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
9. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
10. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Sekretarz Gminy powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku, oraz odsyła oryginały dokumentów osobom, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia.
11. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata przekazuje się Inspektorowi ds. kadr, administracji i nadzoru BHP, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika – jeśli zostanie zatrudniony.

Rozdział III 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 80 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) wykształcenie:
 - a) wyższe I stopnia niepreferowane – 5 pkt;
 - b) wyższe I stopnia preferowane – 10 pkt;
 - c) wyższe II stopnia niepreferowane – 10 pkt;
 - d) wyższe II stopnia preferowane – 20 pkt .

W przypadku przedłożenia z uczelni zaświadczenia o ukończeniu studiów i obronie pracy-liczy się punktację jak za ukończone studia.

 - 2) doświadczenie związane z windykacją należności:
 - a) do 1 roku – 5 pkt;
 - b) powyżej 1 roku – 10 pkt;
 - 3) 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 za rozmowę kwalifikacyjną wynosi 80.
 - 4) Łącznie z tytułu kryteriów zawartych w punktach 1) do 3) kandydat może uzyskać 110 punktów.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału II.

4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w ust. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowane oświadczenia Przewodniczącymi Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
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. WINDYKACJI NALEŻNOŚCI ORAZ KONTROLI
PODATKOWEJ**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata.....

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego	od 0 do 10	
2.	Znajomość zagadnień dotyczących: - postępowania administracyjnego, - dostępu do informacji publicznej, - ochrony danych osobowych,	od 0 do 15	
3.	Pytania związane z zagadnieniami dotyczącymi egzekucji administracyjnej oraz ordynacji podatkowej	od 0 do 25	
4.	Znajomość przepisów dotyczących postępowania sądowo-administracyjnego i kodeksu cywilnego	od 0 do 25	
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. WINDYKACJI NALEŻNOŚCI ORAZ KONTROLI PODATKOWEJ**

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, wykształcenie	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)

Lądek-Zdrój, dnia.....