

**ZARZĄDZENIE NR 0050.258.2017
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 24 listopada 2017 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia
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 (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zmianami) i Zarządzenia Nr 0050.257.2017 z dnia 24 listopada 2017 r. w sprawie naboru na stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia 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.

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

Informację wytworzył	Katarzyna Drozdowska
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	24.11.2017 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI KLIENTA I OCHRONY ZDROWIA

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza o naborze na stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia. 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 05 grudnia 2017 r.
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
4. Przewodniczący Komisji – Alicja Piwowar - Sekretarz Gminy;
5. Z-ca Przewodniczącego Komisji – Grzegorz Szczygieł – Zastępca Burmistrza,
6. Członek Komisji – Katarzyna Drozdowska – Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji;
7. Członek Komisji – Helena Kołodziej – Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
8. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert.
9. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
10. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.
12. Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej 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 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. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łądka-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Sekretarz Gminy powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.
9. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata przekazuje się Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika – jeśli zostanie zatrudniony.

Rozdział I

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 .
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, 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 Przewodniczącemu 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.