

**ZARZĄDZENIE NR 12/KU/2018**  
**BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 15 czerwca 2018 r.

**w sprawie Regulaminu pracy komisji ds. naboru.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), § 5 Rozdział V ust. 4 pkt. 2 Zarządzenia nr 11/KU/2018 Burmistrza Strzegomia z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy komisji ds. naboru zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 58/KU/11 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy komisji ds. naboru.

Burmistrz Strzegomia

**Zbigniew Suchyta**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12/KU/2018  
Burmistrza Strzegomia  
z dnia 15 czerwca 2018 r.

### **Regulamin pracy Komisji ds. naboru.**

§ 1. Pracami Komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją” kieruje Burmistrz jako Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 2. Członkowie Komisji ds. naboru składają pisemne oświadczenie o bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru, które załącza się do dokumentacji z naboru. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

§ 4. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 5. 1. Komisja rozpoczyna pracę od wstępnej selekcji kandydatów, polegającej na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym obejmującej sprawdzenie, czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze, wypełniając dla każdego z kandydatów "Arkusze analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Komisja sporządza informację o kandydatach spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, stanowiącą załącznik nr 7 Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji lub sekretarz Komisji albo inny członek Komisji upoważniony przez przewodniczącego Komisji powiadamia pisemnie lub telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie przeprowadzenia selekcji końcowej, w terminie nie dłuższym niż do 2 tygodni po opublikowaniu informacji o kandydatach spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Przewodniczący Komisji lub sekretarz Komisji albo inny członek Komisji upoważniony przez przewodniczącego Komisji powiadamia pisemnie kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych, podając przyczynę niedopuszczenia do selekcji końcowej.

§ 7. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się w formie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i ocenę predyspozycji, weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz ocenę wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

§ 9. 1. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań, jest testem wyboru. Członkowie Komisji ustalają pytania i przedstawiają je przewodniczącemu Komisji w celu zatwierdzenia.

2. Po przeprowadzeniu testu, Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację - 1 punkt za dobrą odpowiedź, 0 punktów za brak odpowiedzi lub udzielenie nieprawidłowej odpowiedzi.

3. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.

§ 10. 1. Do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni są wszyscy kandydaci, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów.

2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat odpowiada na zadawane pytania. Członkowie Komisji ustalają 6 pytań i przedstawiają je przewodniczącemu Komisji w celu zatwierdzenia. Każdy kandydat odpowiada na te same pytania. Komisja może sprawdzić praktyczne umiejętności stanowiące wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Po wysłuchaniu kandydatów Komisja przeprowadza dyskusję

4. Każdy z członków Komisji ocenia kandydatów wypełniając "Kartę indywidualnej oceny kandydata" stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** Sekretarz Komisji lub inny członek Komisji upoważniony przez przewodniczącego Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowiący załącznik Nr 8 Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

**§ 12. 1.** Kandydat, którego Komisja nie dopuściła do naboru na wolne stanowisko może wnieść sprzeciw do Burmistrza Strzegomia w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o decyzji Komisji ds. naboru.

2. Następny etap naboru nie może odbyć się wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu kandydata przez Burmistrza Strzegomia.

3. Burmistrz rozpatruje sprzeciw w ciągu 2 dni roboczych licząc od daty wpływu sprzeciwu do Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

Burmistrz Strzegomia

**Zbigniew Suchyta**

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy komisji ds.  
naboru.**

**Arkusz analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym**

**sporządzony w związku z prowadzonym naborem**

na stanowisko .....

1. Nazwisko i imię kandydata .....
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu .....
3. Data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Strzegomiu .....
4. Wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu:

<b>Rodzaj dokumentu</b>	
1.CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem.	
2.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem).	
3.Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.	
4.Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe (świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko i wykonywane czynności).	
5.Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzające pozyskanie w ich trakcie umiejętności dotyczących danego stanowiska pracy.	
6.Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.	
7.Pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .	
8.Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.	
9.Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.	
10.Oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych, wykorzystania wizerunku oraz weryfikacji dokumentów zawartych w aplikacji.	
11.Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu dotycząca ochrony danych osobowych.	

**Uwagi komisji:** .....

.....

Czytelne podpisy członków Komisji

1. ....
2. ....
3. ....

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy komisji ds.  
naboru**

**PROTOKÓŁ Z DNIA ..... Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. NABORU NA  
STANOWISKO.....(nazwa stanowiska pracy).**

**Komisja w składzie:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało – .... kandydatów**

**Stwierdzono, że wymagań formalnych nie spełniło - ..... kandydatów:**

Lp.	nazwisko i imię	niepełnosprawność tak/nie	uwagi

**Stwierdzono, że wymagania formalne spełniło - ..... kandydatów:**

Lp.	nazwisko i imię	niepełnosprawność tak/nie	uwagi

**2.** Sporządzono informację o kandydatach spełniających wymagania formalne, celem opublikowania w BIP i na tablicy ogłoszeń.

**3.** Ustalono termin przeprowadzenia selekcji końcowej:

**na dzień ..... godz. ....**

Protokół sporządził:

.....(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji :

- 1).....
- 2).....
- 3).....

zatwierdził

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki  
lub upoważnionej osoby)

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy komisji ds.  
naboru**

**Karta indywidualnej oceny punktowej**

kandydata na stanowisko.....  
Pana/i .....

**I.** Weryfikacja dokumentów zawartych w aplikacji: 0 - 3 pkt. ....

**II.** Nawiązanie bezpośredniego kontaktu i ocena umiejętności i predyspozycji z zakresu:

<b>Zakres kryteriów i oceny predyspozycji</b>	<b>punktacja od 0 pkt. do 3 pkt.</b>
<b>1. Wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu:</b>	
1) .....	
2).....	
3).....	
<b>2. Kompetencji intelektualnych:</b> - podejmowanie decyzji tj. umiejętność dokonywania wyboru rozwiązania, planowanie tj. umiejętność określenia kierunków działania	
<b>3. Kompetencji społecznych:</b> - skuteczna komunikacja tj. umiejętność porozumiewania się, - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych tj. umiejętność rozpoznawania sytuacji, oceny ryzyka,	
<b>4. Kompetencji osobistych:</b> - wytrwałość tj. dążenie do realizacji wyznaczonych celów, - odporność na stres tj. sposób reagowania w sytuacji presji lub zagrożenia, - otwartość tj. pozytywny stosunek do zmian, nowych sytuacji i rozwiązań, - motywację do działania tj. stosunek do obowiązków służbowych wynikający z przyjętej hierarchii potrzeb i wartości.	
<b>Razem:</b>	

**III.** Pytania z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku:

<b>zakres wiedzy i umiejętności</b>	<b>punktacja od 0 pkt. do 3 pkt.</b>
1.	
2.	
3.	
<b>razem:</b>	

**IV.** Przyznana liczba punktów ogółem:

--

**V.** Uzasadnienie:

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

.....  
(data i czytelny podpis  
członka komisji)

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy komisji ds.  
naboru**

Ja niżej podpisany/a .....(imię i nazwisko)

**o ś w i a d c z a m**, że:

1) zapoznałam/em się z listą kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej)

w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu i stwierdzam, że nie jestem małżonkiem żadnego z kandydatów, krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie, nie pozostaję też z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności mojego działania,

2) zobowiązuję się do zachowania bezstronności w toku naboru na w/w stanowisko,

3) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru,

.....

(data i podpis członka komisji rekrutacyjnej)

## **Uzasadnienie**

### **do zarządzenia nr 12/KU/2018 Burmistrza Strzegomia z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie Regulaminu pracy komisji ds. naboru.**

Zarządzeniem nr 11/KU/2018 Burmistrza Strzegomia z dnia 15 czerwca 2018 r. wprowadzone zostały Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

Zgodnie z § 5 ust. 4 pkt. 3 w/w Zasad, Regulamin pracy Komisji ds. naboru ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest uzasadnione.

Burmistrz Strzegomia

**Zbigniew Suchyta**