

**ZARZĄDZENIE Nr 83 /2018**

**Wójta Gminy Jedwabno  
z dnia 31 lipca 2018 roku**

**w sprawie powołania Komisji prowadzącej nabór na stanowisko Kierownika Środowiskowego  
Domu Samopomocy w Jedwabnie.**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.994 z późn.zm.)

**z a r z ą d z a m** , co następuje :

**§ 1.**

Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji -Jolanta Drężek - Sekretarz Gminy
- 2) Z-ca Przewodniczącego komisji – Agnieszka Skwiot –Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie
- 3) Sekretarz komisji- Elżbieta Katarzyna Koperska – Zastępca Kierownika USC, specjalista ds. Kadr w Urzędzie Gminy w Jedwabnie
- 4) Członek komisji – Elżbieta Nideraus - pedagog
- 5) Członek komisji – Irena Cytruk – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie

**§ 2.**

Regulamin naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Przy każdym etapie selekcji, jako osoba uczestnicząca w pracach komisji może brać udział Wójt Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

( Sławomir Ambroziak )

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO  
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W JEDWABNIE.**

**Rozdział I.  
Postanowienia wstępne**

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady postępowania konkursowego, którego celem jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie oraz zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją.

§ 2.1. Wójt powołuje Komisję składającą się z 5 członków.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 2/3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub Zastępcy.
4. Komisja powołana zostaje na czas przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie.
5. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w naborze a kończy pracę z chwilą zakończenia postępowania.
6. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:
  - a) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) przeprowadzenie II etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie i przedłożenie tej kandydatury Wójtowi.
7. Przy każdym etapie selekcji, jako osoba uczestnicząca w pracach komisji może brać udział Wójt Gminy.

§ 3.1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń, w terminie określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym.

2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Kandydat, który ubiega się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Jedwabnie, a nie data stempla pocztowego.

**Rozdział II  
Tryb i zasady pracy Komisji**

§ 4. Na procedurę konkursową składają się dwa etapy:

1. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Selekcja końcowa kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna.

**§ 5. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

1. Najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu lub

zostały złożone poza procedurą naboru, nie będą rozpatrywane.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie drugiego etapu naboru tj. Rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Przewiduje się dokonanie wyboru w sytuacji, gdy do naboru zgłosi się tylko jeden kandydat.

#### **§ 6. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w celu ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem biorąc pod uwagę stopień wiedzy i umiejętności kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja .
3. Kandydaci odpowiadają na pytania Członków Komisji. Pytania zadawane przez Członków Komisji są takie same dla wszystkich kandydatów.

§ 7.1. Każdy członek Komisji podczas oceny kandydata ma do dyspozycji maksymalnie od 0 do 10 punktów.

2. Komisja wylicza średnią arytmetyczną uzyskanych punktów dla każdego kandydata.
3. Wybór kandydata na stanowisko objęte naborem następuje po uzyskaniu przez niego największej liczby punktów.
4. W przypadku równej ilości głosów oddanych na kandydatów, o wyborze kandydata decyduje głos Przewodniczącego.

§ 8. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

- § 9.1. Kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie Wójt.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedwabnie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych
7. W przypadku nieodebrania dokumentów, o których mowa w ust. 6 zostaną odesłane do zainteresowanych.

Załącznik do regulaminu naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie

**PROTOKÓŁ**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

a) W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... ofert, w tym, ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

b) Komisja w składzie:

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

c) Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem ..... Nr..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

d) Zastosowano następujące metody naboru

.....  
.....

e) Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

f) Uzasadnienie wyboru:

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

g) Załączniki do Protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych .... kandydatów

Protokół sporządził:

.....  
*/Data, imię i nazwisko pracownika/*

Zatwierdził

.....  
*/podpis i pieczęć Kierownika Urzędu  
lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

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