

ZARZĄDZENIE Nr 57 /2021
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 29 lipca 2021 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 2020r. poz.713 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 – Elżbieta Katarzyna Koperska, Kierownik USC, Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz komisji- Mariola Mróz, Podinspektor w Urzędzie Gminy w Jedwabnie,
- 4) Członek komisji – Agnieszka Skwiot, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie,
- 5) Członek komisji – Lena Karwaszewska, Pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy 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 rekrutacyjnego którego celem jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie oraz zadania i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej, 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 naboru 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 naboru na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) przeprowadzenie II etapu naboru 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 naboru 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:

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