

ZARZĄDZENIE NR 39/2021
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 29 kwietnia 2021 r.

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze -
referenta ds. zamówień publicznych**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713, 1378) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Burmistrz Drzewicy zarządza, co następuje:

§ 1. 1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - referenta ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy - powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Dominik Niemirski - przewodniczący komisji;
- 2) Andrzej Krzyżanowski - sekretarz komisji;
- 3) Jarosław Bomba - członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w regulaminie trybu pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta ds. gospodarki gruntami i komunalizacji

§ 1. Zakres podmiotowy działania prac komisji rekrutacyjnej.

1. Komisja powołana przez Burmistrza działa zgodnie z niniejszym regulaminem prac komisji.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.
3. Sekretarz komisji protokołuje posiedzenia i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.
4. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.

§ 2. Postępowanie rekrutacyjne.

1. Do zadań komisji, o której mowa w § 1 należy:

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów;
- b) dokonanie oceny złożonej aplikacji pod kątem staranności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, (I etap rekrutacji) - załącznik Nr 1 do regulaminu pracy komisji;
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami (etap II rekrutacji);
- d) określenie na karcie punktacyjnej - kryteriów oceny przydatności kandydata, kwestionariusz oceny kandydata rozmowa rekrutacyjna - załącznik Nr 2 do regulaminu pracy komisji;
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
- f) przekazanie Burmistrzowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania komisja przeprowadza dwa etapy naboru:

I etap - po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonych aplikacji pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu naboru.

W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako niezbędne lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji, komisja konkursowa ma obowiązek odrzucić taką aplikację.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zakwalifikowanymi kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za każde z 16-tu, ustalonych w karcie punktacyjnej kryteriów ocen przydatności kandydata - stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu w następujący sposób:

- 1) przygotowanie merytoryczne - maks. 25 pkt.
- 2) treść i poprawność wypowiedzi - maks. 20 pkt.
- 3) odporność na stres - maks. 10 pkt.
- 4) umiejętność autoprezentacji - maks. 25pkt

Łącznie 80 punktów

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydaci /liderzy klasyfikacji/, którzy otrzymali jednakową liczbę punktów, biorą udział w ponownie przeprowadzonej rozmowie (dogrywce).

5. Lidera klasyfikacji (uzyskał największą liczbę punktów) komisja przedstawia jako kandydata do zatrudnienia - do akceptacji Burmistrzowi.

§ 3. Inne postanowienia dotyczące postępowania rekrutacyjnego.

1. O dopuszczeniu do II etapu naboru, jego terminie i miejscu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

2. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

3. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

4. Kandydata, który uzyska w karcie punktacyjnej, od wszystkich członków komisji średnio mniej niż 60% maksymalnej ilości punktów, tj. 48 punktów ogółem, uznaje się za nie wyłonionego w ogólnym rankingu kandydatów II etapu naboru.

5. Przewodniczący komisji informuje wszystkich kandydatów wyłonionych w ogólnym rankingu kandydatów II etapu naboru o liczbie otrzymanych punktów.

6. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych w Referacie Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Drzewicy decyzję w sprawie terminu przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Burmistrz Drzewicy.

7. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

8. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

9. Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Miejski w Drzewicy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

I ETAP REKRUTACJI
Wymagane dokumenty i oświadczenia

Nazwisko i imię kandydata

Adres zamieszkania.....

Lp.	Treść punktu	Należy wpisać "tak,, lub "nie" lub "nie dotyczy"
1.	Odpis lub uwierzytelniona kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie	
2.	Dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenia o zatrudnieniu)	
3.	Kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem)	
4.	Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;	
5.	Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw	
6.	Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku	
7.	Oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii	
8.	CV	
9.	List motywacyjny	
10.	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	
11.	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych)	
12.	Klauzula informacyjna dla kandydata oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	

KOMISJA:

Przewodniczący

Sekretarz.....

Członek

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA**Referent ds. zamówień publicznych**

.....

imię i nazwisko kandydata

Skala:

5 – znacznie powyżej wymagań

4 – powyżej poziomu wymagań

3 – na poziomie wymagań

2 – poniżej wymagań

1 – znacznie poniżej wymagań

Punkty	
Przygotowanie merytoryczne	
	znajomość zakresu działania jednostki, w którym kandydat ma być zatrudniony
	znajomość zadań na danym stanowisku
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
	doświadczenie w pracy w administracji
Treść i poprawność wypowiedzi	
	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	rozwiniecie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,
	prezentacja własnych poglądów lub koncepcji
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały
Odporność na stres	
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych
Umiejętności autoprezentacji	
	ogólne wrażenie
	przygotowanie do rozmowy
	komunikatywność
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

Suma uzyskanych punktów:..... Oceniający