

ZARZĄDZENIE NR 64/2025
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 19 maja 2025 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko - starszy referent ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940), art. 7 pkt 3, art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy (Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r.) w związku z zarządzeniem nr 57/2025 Burmistrza Drzewicy z dnia 6 maja 2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Dominik Niemirski - przewodniczący komisji;
- 2) Andrzej Krzyżanowski - sekretarz komisji;
- 3) Monika Podogrocka - 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 wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska

§ 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) przyznanie punktów na karcie punktacyjnej (kwestionariuszu oceny kandydata) po rozmowie rekrutacyjnej - 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 niewyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent ds. projektów i współpracy międzysektorowej 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	List motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu)	
2	CV	
3	Odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem)	
4	Dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu)	
5	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	
6	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego	
7	Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii	
8	Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku	
9	Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
10	Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych	
11	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w spr. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)	
12	Klauzula informacyjna dla kandydata	
13	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)	
14	Inne dokumenty:	

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

Przewodniczący

Sekretarz.....

Członek

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska

.....

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
	rozwinięcie 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