

Zarządzenie Nr Og.0050.266.2018.KK
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Żłobka Miejskiego w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r.,poz.994 z późn.zm.), art. 2 pkt.3, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1260), w związku z art.8 ust.1 pkt 1, oraz art.13 i 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.603 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Aleksander Bauknecht – przewodniczący,
2. Zenon Połocki – członek,
3. Anna Salanowicz – członek.

§ 2.

Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie konkursu i wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Dobrym Mieście w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

§ 3.

Nadaję regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarostaw Kowalski



**Regulamin
Pracy komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Dobrym Mieście.**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Tworzy się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Dobrym Mieście.
2. Pracom Komisji przewodniczy Przewodniczący.

§ 2.

Sprawy proceduralne są rozstrzygane przez Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” w drodze jawnego głosowania. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 3.

Prace Komisji mogą być prowadzone w możliwie pełnym składzie ustalonym w § 1 Zarządzenia.

§ 4.

W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej na stanowisko objęte konkursem, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Jeżeli powyższe okoliczności zostaną ujawnione w trakcie posiedzenia Komisji, dokonuje się wyłączenia tej osoby ze składu Komisji z zastrzeżeniem § 3.

§ 5.

1. Postanowienia Komisji są nieważne w razie:
 - a) naruszenia zasad głosowania, o których mowa w § 11,
 - b) nie powiadomienia kandydatów o terminie posiedzenia Komisji.

§ 6.

Z czynności Komisji sporządza się protokół przebiegu postępowania konkursowego, który podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.

§ 7.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko objęte konkursem.

Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu

§ 8.

Konkurs odbywa się w formie posiedzenia Komisji.

§ 9.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i orzeka, czy spełniają oni warunki podane w ogłoszeniu o konkursie.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności złożonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, bądź też złożeniu oferty po upływie czasu określonego w ogłoszeniu, Komisja podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty i niedopuszczeniu tym samym kandydata do konkursu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. O podjętej decyzji Komisja zawiadamia zainteresowanego.

§ 10.

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Przykład karty określającej kryteria oceny kandydata stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wskazany Burmistrzowi do zatrudnienia kandydat na Dyrektora Żłobka musi uzyskać co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów.

2. Kandydata na Dyrektora wyłania się spośród kandydatów w głosowaniu jawnym, bez obecności kandydatów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne badania lekarskie.

§ 12.

1. Decyzję o zatrudnieniu na stanowisku Dyrektora podejmie Burmistrz.
2. Burmistrz na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić konkurs.

§ 13.

W razie stwierdzenia, że żaden z kandydatów nie odpowiada kryteriom oceny lub w przypadku nie wyłonienia kandydata albo stwierdzenia nieważności postępowania, o którym mowa w § 5 o ponownym ogłoszeniu konkursu decyduje Burmistrz Dobrego Miasta.

§ 14.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury konkursowej sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu, uzasadnienie danego wyboru.

§ 15.

Informacja o wynikach konkursu

1. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury konkursowej, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku konkursu upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego konkursu. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie konkursu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie konkursu 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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



BURMISTRZ

Jarosław Kowalski

.....
(Imię i nazwisko członka Komisji)

KARTA OCENY PRZYDATNOŚCI KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTOIRA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W DOBRYM MIEŚCIE

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Zakres oceny	Punktacja *					
		0	1	2	3	4	5
1.	Znajomość specyfiki pracy w jednostkach opiekuńczo-wychowawczych.						
2.	Ocena posiadanych kwalifikacji i wykształcenia						
3.	Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o samorządzie Gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, KPA, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami.						
4.	Znajomość przepisów obowiązujących w jednostkach organizacyjnych jst, ustawy o ochronie danych osobowych,						
5.	Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników						
6.	Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych						
7.	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem						

Podpis członka Komisji:

RAZEM:

.....
*komisja rekrutacyjna ustaliła, iż wystąpi z wnioskiem o powołanie na w/w stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 70% możliwych do uzyskania punktów.