

**ZARZĄDZENIE NR IV/105/18**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**Z DNIA 31 LIPCA 2018 ROKU**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej celem wyboru kandydata na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994)<sup>1</sup> oraz art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)<sup>2</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem będzie wyłonienie kandydata na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, w składzie:

- 1) Magdalena Rudna-Plewa - Sekretarz Miasta i Gminy Solec Kujawski, przewodnicząca Komisji;
- 2) Barbara Białkowska - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski, członek Komisji;
- 3) Hanka Stamm - Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, członek Komisji;
- 4) Paulina Popielewska-Konecka - radca prawny, członek Komisji;
- 5) Katarzyna Paliwoda-Kozak - inspektor ds. kadr, członek Komisji.

**§ 2**

Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim w oparciu o Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, Dz.U. z 2018 r. poz. 1349, Dz. U. z 2018 r. poz. 1432

**REGULAMIN  
NABORU KANDYDATA NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W SOLCU KUJAWSKIM**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne  
§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad naboru kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domku Samopomocy w Solcu Kujawskim, w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.
2. Procedura określa szczegółowe zasady naboru pracownika zatrudnionego w ŚDS w Solcu Kujawskim na podstawie umowy o pracę.

**§ 2**

Etapy postępowania dotyczącego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

- a) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- b) przyjmowanie dokumentów,
- c) analiza dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- e) klasyfikacja końcowa, wybór i zastosowanie przez Komisję Rekrutacyjną odpowiedniej techniki naboru,
- f) sporządzanie informacji o wynikach naboru.

## **Rozdział II**

### **Przebieg procedury naboru**

#### **§ 3**

1. Naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Komisja liczy od 3 do 5 członków, obligatoryjnie w jej skład wchodzi jedna z niżej wymienionych osób:
  - 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
  - 2) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim,
  - 3) inspektor ds. kadr.
4. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne.
5. Komisja przekazuje Burmistrzowi informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu i spełniających wymagania dodatkowe.
6. Obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji wykonuje inspektor ds. kadr.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## **Rozdział III**

### **Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów**

#### **§ 4**

1. Analizy dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
  - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne w ogłoszeniu,
  - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

## **Rozdział IV**

### **Klasyfikacja końcowa kandydatów**

#### **§ 5**

1. Klasyfikacją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadania wiedzy na temat Gminy Solec Kujawski oraz zasad działania jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
  - 4) celów zawodowych kandydata,
  - 5) znajomości niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na stanowisku.
4. Rozmowa kwalifikacyjna składa się maksymalnie z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.
  5. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

## § 6

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszych kandydatów w liczbie nie większej niż 5, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem dokonania ostatecznego wyboru.

## § 7

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Burmistrza.
2. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.
3. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

## § 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera, w szczególności :
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne,
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład Komisji Rekrutacyjnej.

## Rozdział V

### Informacja o wynikach naboru

#### § 9

1. Informację o wynikach naboru sporządza Komisja.
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego),
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP Gminy Solec Kujawski i na tablicy ogłoszeń UMiG w Solcu Kujawskim przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejne osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 7.

## Rozdział VI

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

#### § 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. W stosunku do dokumentów aplikacyjnych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole oraz pozostałych osób będą odesłane.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Teresa Substyk