

## **ZARZĄDZENIE NR 19/2006**

### **BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**

**z dnia 12 grudnia 2006 r.**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska zawarte w ogłoszeniu o naborze nr 2 i 3 z dnia 5 grudnia 2006 r. oraz trybu pracy komisji.**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 3.4 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1. W celu naboru na stanowisko do spraw leśnictwa w Referacie Rolnictwa Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy powołuje komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) WIESŁAW GOZDEK - Burmistrz M i G
- 2) STEFAN KUBICKI Sekretarz M i G
- 3) MIECZYŚLAW ŁUKASZCZYK Kierownik Ref. Rolnictwa GG i OŚ
- 4) DANUTA ŚLEDZIK inspektor d/s kadr

§2. W celu naboru na stanowisko podinspektora do spraw remontowych i inwestycyjnych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy powołuje komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) WIESŁAW GOZDEK Burmistrz MiG
- 2) STEFAN KUBICKI Sekretarz MiG
- 3) KRZYSZTOF WIESE Kierownik Referatu Inwestycji i GP
- 4) DANUTA ŚLEDZIK inspektor d/s kadr

§ 3. 1. Pracą komisji rekrutacyjnej kieruje przewodniczący wybrany spośród grona komisji.

2. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osób). Członkowie komisji mają obowiązek działać obiektywnie, sumiennie z należytą starannością, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert kandydatów do naboru.

§ 4.1. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze w celu dokonania wstępnej selekcji kandydatów analiza dokumentów aplikacyjnych.

2. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz. czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze ( ocenianie metoda spełnia/ nie spełnia).
3. Aplikacje złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów oraz ofert} z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w

ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

4. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów komisja ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
7. Po sporządzeniu listy kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, komisja ustala termin i miejsce dalszego postępowania kwalifikacyjnego z ww. kandydatami i zawiadamia ich o tym telefonicznie lub pisemnie.
8. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
9. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
10. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

§ 5.1. Drugie posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się w ciągu następnych 7 dni roboczych od pierwszego posiedzenia, w celu dokonania selekcji końcowej kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać komisji:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat znajomości przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
  - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, zadając każdemu z kandydatów te same lub podobne ( w ramach danego zakresu tematycznego ) pytania.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Przy czym ocena „ 0 pkt ” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „ 5 pkt ” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na postawione pytanie.
6. Wzór karty przyznanej punktacji przez członków komisji rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§ 7.1. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, dołączając formularze ocen kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór.
  - 2) liczbę kandydatów.
  - 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów., uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru
- 3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przez komisję upowszechnia się informację o wynikach naboru w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

- 2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4.

§9.1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego ofert) oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

- 2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne powiadomienia nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia o ostatecznych wynikach naboru.

§ 10. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru. Przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
WIESŁAW GOZDEK**



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/2006  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Mrocza

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

określone w OGŁOSZENIU O NABORZE NR .....

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| <i>Lp.</i> | <i>NAZWISKO I IMIĘ</i> | <i>MIEJSCE ZAMIESZKANIA.</i> |
|------------|------------------------|------------------------------|
| 1.         |                        |                              |
| 2.         |                        |                              |
| 3.         |                        |                              |
| 4.         |                        |                              |

Mrocza, dnia .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

### KARTA PRZYZNANEJ PUNKTACJI

|                                                             |                |                        |
|-------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| <b>Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja</b> |                |                        |
| Kandydat zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną               |                |                        |
| Komisja Rekrutacyjna                                        |                | Symbol członka Komisji |
|                                                             | Wiesław Gozdek | K1                     |
|                                                             | Stefan Kubicki | K2                     |
|                                                             |                | K3                     |
|                                                             |                | K4                     |

#### Ocena spełnienia wymagań w skali 0-5 na każdego członka Komisji

| <b>Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną</b> | <b>K1</b> | <b>K2</b> | <b>K3</b> | <b>K4</b> |
|--------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Pytania zawarte w załączniku nr 1 i 2            |           |           |           |           |
| załączone do karty przyznanej punktacji          |           |           |           |           |
|                                                  |           |           |           |           |
|                                                  |           |           |           |           |
|                                                  |           |           |           |           |
| Suma punktów                                     |           |           |           |           |
| Razem                                            |           |           |           |           |

Mrocza, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

### KARTA PRZYZNANEJ PUNKTACJI

**Opis stanowiska, na które  
prowadzona jest rekrutacja**

Kandydat zaproszony na  
rozmowę kwalifikacyjną

Komisja Rekrutacyjna

Symbol członka Komisji

Wiesław Gozdek

K1

Stefan Kubicki

K2

K3

K4

**Ocena spełnienia wymagań w skali 0-5 na każdego członka Komisji**

**Zagadnienia objęte rozmową  
kwalifikacyjną**

**K1**

**K2**

**K3**

**K4**

Pytania zawarte w załączniku nr 1 i 2

załączone do karty przyznanej punktacji

Suma punktów

Razem

**Mrocza, dnia .....**

**Podpisy członków Komisji:**

1.....

2.....

3.....

4.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MROCZA**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze Nr .....r. na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  - a) Wiesław Gozdek – .....
  - b) Stefan Kubicki – .....
  - c) .....
  - d) .....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza M i G Mrocza z dnia .....r. wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| <i>Lp.</i> | <i>Nazwisko i imię</i> | <i>Adres</i> | <i>Wynik rozmowy</i> |
|------------|------------------------|--------------|----------------------|
|            |                        |              |                      |
|            |                        |              |                      |
|            |                        |              |                      |
|            |                        |              |                      |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:  
rozmowy kwalifikacyjne
5. Uzasadnienie wyboru:  
Pan .....wykazał się najlepszą znajomością przepisów prawnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz zagadnień związanych z pracą na stanowisku informatyka a tym samym uzyskał największą ilość punktów podczas przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.
6. Załączniki do Protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze.
  - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 3 kandydatów
  - 3) wyniki rozmów kwalifikacyjnych
7. Podpisy członków komisji

.....  
.....

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 19/2006  
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**na stanowisko .....w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został  
wybrany Pan .....  
zamieszkały – .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wykazał się najlepszą znajomością przepisów prawnych określonych w ogłoszeniu oraz zagadnień  
związanych z pracą na stanowisku informatyka a tym samym uzyskał największą ilość punktów  
podczas przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

Mrocza, dnia .....