

**ZARZĄDZENIE NR B.120.11.2018**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 5 lutego 2018 r.

**w sprawie powołania składu osobowego Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1. Powołać Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu, w wymiarze pełnego etatu na czas określony w składzie:

- 1) Sebastian Macioł - Przewodniczący Komisji,
- 2) Krystyna Trzońska - Sekretarz Komisji,
- 3) Przemysław Major - Członek Komisji.

§ 2.1. Komisja winna wykonać zadania zawarte w Zarządzeniu Nr B-0151/117/06 z dnia 12.07.2006 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia systemu rekrutacji pracowników do Urzędu Miejskiego w Bieruniu do dnia 15 lutego 2018 r.

2. Nabór należy przeprowadzić w oparciu o regulamin, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zadania związane z rekrutacją i naborem należy przeprowadzić w ramach obowiązków służbowych, bez dodatkowego wynagrodzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:**

- 1) Sebastian Macioł - Przewodniczący Komisji,
- 2) Krystyna Trzońska - Sekretarz Komisji,
- 3) Przemysław Major - Członek Komisji.

### **2. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:

#### **1) Etap pierwszy - bez udziału kandydata/kandydatów:**

- a) zapoznanie członków komisji z określonym procedurą przebiegiem rekrutacji;
- b) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata/kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze do dalszej części postępowania.

*Zapoznanie członków komisji ze złożonymi ofertami, sprawdzenie czy kandydat/kandydaci złożyli wszystkie stosowne dokumenty i oświadczenia oraz dokonanie oceny dostarczonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem wymaganego wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia w realizacji zadań na stanowisku objętym naborem. Ocenie będą podlegać dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy udokumentowane świadectwami umiejętności.*

*Dokumenty aplikacyjne podlegają ocenie na zasadzie spełnia/nie spełnia. Karta Oceny Kandydatów stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.*

#### **2) Etap drugi - to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymogów kwalifikacyjnych na danym stanowisku.**

*Etap II rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu odbędzie się przy zastosowaniu rozmowy kwalifikacyjnej.*

Członkowie Komisji rekrutacyjnej zadają kandydatom pytania i oceniają ich indywidualnie. Każdy z kandydatów jest oceniany przez członków komisji, co znajduje odzwierciedlenie w Karcie Oceny Kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 - 5 pkt.

Przed oceną kandydata/kandydatów przez członków komisji następuje wymiana poglądów członków komisji oraz dyskusja. Sekretarz Komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydata/kandydatów.

Z prac komisji sporządzany jest protokół. Burmistrz dokonuje wyboru kandydata po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

### **3. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.**

**KARTA OCENY KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUNIU**

**1. ETAP I NABORU – WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH OFERT**

Dokumenty aplikacyjne podlegające ocenie na zasadzie spełnia/nie spełnia. Podczas oceny formalnej weryfikacji zgodności w szczególności podlegają następujące elementy:

<b>L.p.</b>	<b>Wymagania</b>	<b>Kandydat nr 1</b> ..... .....	<b>Kandydat nr 2</b> ..... .....	<b>Kandydat nr 3</b> ..... .....	<b>Kandydat nr 4</b> ..... .....	<b>Kandydat nr 5</b> ..... .....
<b>Wymagania niezbędne</b>						
1.	wykształcenie wyższe	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
2.	minimum 3-letni staż pracy	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
3.	kwestionariusz osobowy	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
4.	list motywacyjny	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
5.	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwa)	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia

6.	kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
7.	oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
8.	oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
9.	oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia