

ZARZĄDZENIE NR B.120.64.2017
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 13 września 2017 r.

**w sprawie powołania składu osobowego Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko
Inspektora ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym 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 2016 r., poz. 446 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)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Powołać Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bieruniu, w wymiarze pełnego etatu na czas określony w składzie:

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

§ 2. 2017r. 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 29 września 2017 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) Krystyna Targiel - 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 stanowisko Inspektora ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bieruniu odbędzie się przy zastosowaniu testu kompetencyjnego i 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 STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. KADR W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM 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:

| L.p. | Wymagania | Kandydat nr 1 | Kandydat nr 2 | Kandydat nr 3 | Kandydat nr 4 | Kandydat nr 5 |
|----------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Wymagania niezbędne | | | | | | |
| 1. | wykształcenie wyższe | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia |
| 2. | minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze kadrowej pracowników | 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia |
| 8. | 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 |
| 9. | 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 |
| 10. | 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 |
| Wymagania dodatkowe | | | | | | |
| 1. | minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia |
| 2. | kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia | spełnia/ nie spełnia |