

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.220.2013**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 25 września 2013 r.

**w sprawie: powołania składu osobowego Komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych 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 2013 r. poz. 594) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

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

**§ 1**

Powołać Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu, w pełnym wymiarze czasu pracy w składzie:

1. Bernard Pustelnik - przewodniczący
2. Agnieszka Demska - Furgał - członek
3. Sabina Ryszka - Pluta - członek
4. Ewa Kubisty - członek
5. Jerzy Stok - sekretarz

**§ 2**

1. Komisja winna wykonać zadania zawarte w Zarządzeniu Nr B-0151/117/06 z dnia 12.07.2006 r. w sprawie wprowadzenia systemu rekrutacji pracowników do Urzędu Miejskiego w Bieruniu do dnia 14.10.2013 r. Dokładny termin przeprowadzenia naboru zostanie podany w BIP Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
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. Komisja Rekrutacyjna**

W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji - Bernard Pustelnik
- 2) Członek Komisji - Agnieszka Demska - Furgal
- 3) Członek Komisji - Sabina Ryszka – Pluta
- 4) Członek Komisji - Ewa Kubisty
- 5) Sekretarz Komisji - Jerzy Stok

### **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 oraz posiadania niezbędnych wymagań, umiejętności praktycznych możliwych do weryfikacji na podstawie złożonych dokumentów, a także ocenie będą podlegać dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane świadectwami umiejętności.*

*Dokumenty aplikacyjne podlegają ocenie na zasadzie spełnia/nie spełnia. Karta Oceny Kandydata 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. Procedura ta może objąć różne techniki naboru.

*Etap II rekrutacji na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych odbędzie się przy zastosowaniu wyłącznie wskazanych w Ogłoszeniu o naborze technik naboru tj. rozwiązanie testu sprawdzającego, rozmowa kwalifikacyjna, sporządzenie pisma.*

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. Postanowienia końcowe**

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 PODINSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

**1. ETAPI NABORU – WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH OFERT**

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

Lp.	Wymagania	Kandydat nr 1 .....	Kandydat nr 2 .....	Kandydat nr 3 .....	Kandydat nr 4 .....	Kandydat nr .... .....
<b>Wymagania niezbędne</b>						
1.	wykształcenie: wyższe (preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse, administracja, prawo, politologia oraz inne kierunki, specjalizacje związane z funduszami europejskimi, pozyskiwaniem środków zewnętrznych)	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
2.	minimum 2 - letni staż pracy	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
3.	doświadczenie w realizacji zadań na stanowisku objętym naborem: co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych (przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, zarządzanie projektami). <b>Doświadczenie w realizacji zadań na stanowisku objętym naborem - poparte oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych itp.</b>	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
4.	kwestionariusz osobowy	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
5.	list motywacyjny	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
6.	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
7.	kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
8.	kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, prawo jazdy kategorii B (np. zaświadczenia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia

	o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)					
9.	znajomość obsługi komputera w zakresie MS (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internetu, w tym umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Płatniczych oraz Generatorze związanym z tworzeniem Wniosków o dofinansowanie projektu. <b>Znajomość obsługi komputera - poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.</b>	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
10.	referencje, opinie, dyplomy	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
11.	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
12.	oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
13.	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
14.	oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie kolidującym z pracą na stanowisku dotyczącym naboru w Urzędzie	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
15.	kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
<b>Wymagania dodatkowe</b>						
16.	preferowana znajomość języków obcych: preferowana znajomość języka angielskiego	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
17.	umiejętność korzystania z programu System Informacji Prawnej LEX, programów służących do tworzenia, edycji aktów prawnych	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia

## 2. ETAPII NABORU

Osoby, które spełnią wymagania formalne będą zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji przy zastosowaniu wymienionych technik naboru tj. rozwiązanie testu sprawdzającego, rozmowa kwalifikacyjna, sporządzenie pisma.

Test sprawdzający wiedzę oraz umiejętności będzie trwał 45 min oraz składał się z 25 pytań otwartych, jedno z pytań, będzie zawierało polecenie sporządzenia pisma. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie kandydat otrzyma 1 punkt, za brak odpowiedzi albo za odpowiedź nieprawidłową - 0 punktów.

**KARTA OCENY KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH - rozmowa kwalifikacyjna**

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Komisja Rekrutacyjna oceniająca rozmowę kwalifikacyjną	
				Liczba punktów	Uwagi
1.	.....	.....	.....		
<i>Pytanie nr 1</i>					
<i>Pytanie nr 2</i>					
<i>Pytanie nr 3</i>					
<i>Pytanie nr 4</i>					
<i>Pytanie nr 5</i>					
<i>Pytanie nr 6</i>					
<i>Pytanie nr 7</i>					
<i>Pytanie nr 8</i>					
<i>Pytanie nr 9</i>					
<i>Pytanie nr 10</i>					