

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 20/2016  
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 9 lutego 2016 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz określenia  
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na  
stanowisko urzędnicze”

## R E G U L A M I N

### PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU

#### § 1

##### **Postanowienia ogólne.**

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Kwilcz jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

#### § 2

##### **Tryb zwoływania i pracy Komisji.**

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Kwilcz.
5. Komisja wylania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 3

#### Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
  - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
  - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
  - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
  - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
  - 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Selekcja końcowa kandydatów  
Na selekcję końcową składają się:
  - 1) pisemny egzamin kwalifikacyjny i
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pisemny egzamin kwalifikacyjny
  - 1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (w szczególności: znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa z z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (raz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych).
  - 2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.
  - 3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycje pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
  - 4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
  - 5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

- 6) Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej tego samego dnia, po uprzednim ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym przed rozpoczęciem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji informuje o tym kandydatów, wskazując godzinę, o której odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna
    - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
    - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
      - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
      - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
      - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
      - d) celów zawodowych kandydata.
    - 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
    - 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
    - 5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 3, pkt. 6).
    - 6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
    - 7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
    - 8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
    - 9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
  5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
    - 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
    - 2) Protokół zawiera :
      - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
      - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
      - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
      - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
      - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
    - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
    - 4) Protokół jest jawny.
  6. Przekazanie protokołu
    - 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Kwilcz.

- 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

#### § 4

##### **Informacja o wynikach naboru.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Kwilcz, dnia 9 lutego 2016 r.

**WÓJT**

*/-/ Stanisław Mannek*