

**Zarządzenie Nr 36/2014
Wójta Gminy Bralin
z dnia 23 czerwca 2014 r.**

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko kierownika GOPS w Bralinie w następującym składzie:

1. Zbigniew Łatka – jako przewodniczący Komisji
2. Robert Kieruzal – jako z-ca przewodniczącego Komisji
3. Grażyna Mosch – jako członek Komisji

§ 2

1. Ustala się harmonogram pracy Komisji rekrutacyjnej:
 - 1) Do dnia 25 czerwca 2014r. do godz.12.00 – składanie dokumentów przez kandydatów.
 - 2) Dnia 25 czerwca 2014r. rozpoczęcie pracy komisji:
 - a. otwarcie ofert i kwalifikacja kandydatów spełniających wymagania formalne;
 - b. sformułowanie zaproszeń do zakwalifikowanych kandydatów na część ustną konkursu;
 - 3) Do dnia 1 lipca 2014r. - przeprowadzenie II etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjne kandydatów z Komisją rekrutacyjną.
 - 4) Do dnia 4 lipca 2014r. – przeprowadzenie III etapu konkursu tj. rozmowa rekomendowanego kandydata z Wójtem w sprawie zatrudnienia i ustalenia warunków pracy.
2. Ustalam regulamin pracy Komisji rekrutacyjnej w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Roman Wojtyś

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2014 Wójta Gminy Bralin
z dnia 23 czerwca 2014 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie.

1. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział co najmniej 2 członków.
2. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami złożonymi przez kandydatów w terminie, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdza ich kompletność.
3. Oferty nie spełniające warunków określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia Komisja odrzuca.
4. Przewodniczący informuje kandydatów o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu do dalszego postępowania.
5. Przewodniczący ustala termin i miejsce posiedzenia komisji, o czym powiadamia członków komisji oraz zakwalifikowanych do dalszej rekrutacji kandydatów do pracy.
6. W toku postępowania kwalifikacyjnego Komisja rekrutacyjna sprawdza wiedzę, kwalifikacje i predyspozycje niezbędne do wypełnienia zadań, a w tym celu przeprowadza następujący sprawdzian:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy, a w szczególności wiedzy o samorządzie oraz jego predyspozycji i umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków.

Komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

7. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów. Komisja rekrutacyjna rekomenduje wyłonionego kandydata Wójtowi, który po rozmowie podejmuje decyzję o ewentualnym zatrudnieniu osoby i ustala jego warunki zatrudnienia.
8. Po zakończeniu procedury naboru Komisji sporządza protokół, który zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bralin, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja o wynikach naboru zawiera: nazwę i adres jednostki; określenie stanowiska; imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
10. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony są dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.

WÓJT

inż. Roman Wojtyś