

## ZARZĄDZENIE Nr 252 /2017

### Wójta Gminy Gardeja

z dnia 11 lipca 2017

#### **w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Gardeja w Urzędzie Gminy Gardeja oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) **zarządza się**, co następuje :

#### **§ 1.**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Gardeja w Urzędzie Gminy Gardeja ul. Kwidzyńska 27, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **§ 2.**

Nabór przeprowadzany jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 11 lipca 2017r., a przewidywany termin jego zakończenia 28.07.2017r.

#### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej [www.gardeja.biuletyn.net](http://www.gardeja.biuletyn.net).
2. Termin składania ofert ustala się na dzień 24.07.2017r.. Za dzień złożenia oferty wysłanej za pomocą poczty uważa się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Gardeja.
3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie i Regulamin Konkursu w brzmieniu podanym w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 4.**

1. Do przeprowadzenia postępowanie (naboru) konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
  - 1) Pani Agnieszka Gólczyńska - Przewodnicząca Komisji;
  - 2) Pani Małgorzata Kensicka-Knyblewska - Sekretarz Komisji;
  - 3) Pan Daniel Halik - Członek Komisji;
  - 4) Pan Jerzy Rutkowski - Członek Komisji.

2. Szczegółowy tryb prac Komisji Konkursowej określa Regulamin.

#### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
**Kazimierz Kwiatkowski**

## **REGULAMIN KONKURSU**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1

#### **§1 Wymagania dla kandydatów**

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w „Wymaganiach wobec kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Gardeja”.

#### **§2 Oferta**

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie oferty zgodnej z procedurą naboru pracowników na stanowiska urzędnicze do Urzędu Gminy Gardeja.
2. Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Gardeja” należy złożyć w Urzędzie Gminy Gardeja osobiście bądź przesłać na adres Urzędu listem poleconym.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, decyduje data wpływu do Urzędu.

### **Rozdział II.**

#### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§3 Organizacja i zadania**

1. Komisja rekrutacyjna, zwana dalej "Komisją", składa się z co najmniej trzech osób powoływanych każdorazowo dla przeprowadzenia naboru. Prace komisji mogą się odbywać jeśli jest obecnych co najmniej trzech członków Komisji.
2. Do zadań komisji należy:
  - 1) ocena kandydatów;
  - 2) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Gardeja;
3. Komisja w trakcie posiedzeń wykonuje zadania przypisane jej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gardeja.
4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza dokładny termin posiedzenia.
5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

#### **§4 Rozwinięcie**

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Protokół jest jawny, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy nie podlegających ujawnieniu wiadomości, powziętych w związku ze swym udziałem w konkursie.

### **Rozdział III.**

#### **Zasady przeprowadzania Konkursu**

##### **§5 Kontrola dokumentów**

1. Kontrola ofert należy do Komisji.
2. Na posiedzenia Komisji będą wzywani kandydaci, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają formalne kryteria.
3. Komisja na posiedzeniu dokonuje wstępnej kontroli ofert. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania uczestnika, którego oferta nie odpowiada wymogom formalnym.
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznając punkty w skali od 1-12:
  - 1) posiadane wykształcenie:
    - a) do 3 pkt za wskazane w ogłoszeniu o naborze,
    - b) do 3 pkt za wykształcenie wyższe niż w ogłoszeniu,
  - 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego: 1-3pkt,
  - 3) doświadczenie zawodowe: 1-3pkt.

##### **§6 Przesłuchanie kandydatów**

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
2. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona pisemnym testem wiedzy. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Po zakończeniu kontroli ofert i ewentualnym przeprowadzeniu testu wiedzy Przewodniczący Komisji wyznacza posiedzenie, na które wzywani są kandydaci
  - a) zakwalifikowani do dalszego postępowania, Celem tego posiedzenia jest przeprowadzenie rozmów z tymi uczestnikami. W razie niestawiennictwa uczestnika, Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inny termin posiedzenia.
4. Zaproszenie do udziału w teście oraz na rozmowę kwalifikacyjną przesyła się kandydatom listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przekazuje się telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
5. Po przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem Komisja przyznaje mu określoną ilość punktów za:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków: 1-3 pkt,
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko: 1-3pkt,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata: 1-3pkt,

4) test z zakresu wiedzy na temat jednostki - od prawidłowo udzielonych odpowiedzi powyżej 50%: 1-8pkt.

### **§7 Rozwinięcie**

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
2. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
3. Członek komisji przyznaje od zera do czterech punktów za swobodną wypowiedź i od zera do sześciu punktów ogółem za odpowiedzi na pytania.
4. Każdy z kandydatów otrzymuje punkty od każdego z członków Komisji z osobna. Rezultat oblicza się, sumując tak uzyskane noty.

### **§8 Zakończenie postępowania**

1. Po wykonaniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań; liczbę ofert nadesłanych na konkurs jak również uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Zestawienie wraz z protokołami posiedzeń i pozostałą dokumentacją Konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie składa na ręce Wójta Gminy Gardeja.
3. Po dokonaniu czynności o której mowa w ust. 1, Komisja kończy działalność.
4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika konkursu podejmuje Wójt.
5. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie bez podawania przyczyn.

**Wójt Gminy Gardeja**  
**Kazimierz Kwiatkowski**