

ZARZĄDZENIE NR 69/2020
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 9 lipca 2020 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białym Borze: stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości i stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska oraz określenia szczegółowego trybu pracy komisji.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.2020, poz.713)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowiska:

- ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości - 1 etat,
- ds. rolnictwa i ochrony środowiska -1/2 etatu,

w składzie:

- 1) Pankiewicz-Ginda Bożena – przewodnicząca komisji
- 2) Dobrzańska Anna - sekretarz
- 3) Wójtowicz Jolanta – członek

§ 2.

Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. BURMISTRZA

Bożena Pankiewicz-Ginda
Sekretarz

**REGULAMIN PRACY KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU
NA STANOWISKA:**

- ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości
- ds. rolnictwa i ochrony środowiska

§ 1.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Zarządzeniem Burmistrz Białego Boru, ustalając jej 3 -osobowy skład.
2. Nabór odbywa się dwuetapowo. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

§ 2.

Przebieg naboru - etap pierwszy:

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem naboru.
2. Odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane pokrewieństwem, powinowactwem lub małżeństwem z kandydatem biorącym udział w konkursie, wyklucza te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniej niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
5. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania naboru.
6. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
7. Postępowanie naboru przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
8. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
9. Sekretarz komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania naboru.

§ 3.

Przebieg naboru - etap drugi.

1. W drugim etapie uczestniczą kolejno kandydaci którzy przeszli ocenę formalną naboru.
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy, zadaje pytania w zakresie przepisów prawa obowiązujących na stanowisku.
3. Członkowie komisji dokonują oceny kandydatów poprzez ocenę punktową na karcie punktowej określającej kryteria przydatności kandydata, której wzór stanowi załącznik do regulaminu.
4. Za zwycięzcę uznaje się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów, kandydata wyłania komisja zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Ogłoszenie wyników naboru następuje po zakończeniu głosowania przez odczytanie.

§ 4.

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu. Do protokołu dołącza się karty punktowania określające kryteria przydatności kandydata na stanowisko.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia co do prac komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną powołani na stanowiska, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Komisja rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
7. Obsługę techniczną komisji zapewnia Burmistrz.
8. Komisja realizuje swoje obowiązki nieodpłatnie.

z up. BURMISTRZA

Bożena Pańkiewicz-Ginda
Sekretarz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości

KARTA PUNKTOWA
określająca kryteria przydatności kandydata na stanowisko
ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz
księgowości

Imię i Nazwisko kandydata	Ocena posiadających kwalifikacji (od 0 do 5 pkt)	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem (od 0 do 5 pkt)	Razem (od 0 do 5 pkt)

Biały Bór, dnia 2020 r.

.....
(czytelny podpis członka komisji)

z up. BURMISTRZA
Bożena Pankiewicz-Ginda
Sekretarz

KARTA PUNKTOWA
określająca kryteria przydatności kandydata na stanowisko
ds. rolnictwa i ochrony środowiska

Imię i Nazwisko kandydata	Ocena posiadających kwalifikacji (od 0 do 5 pkt)	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem (od 0 do 5 pkt)	Razem (od 0 do 5 pkt)

Biały Bór, dnia 2020 r.

.....
(czytelny podpis członka komisji)

z up. BURMISTRZA
Bożena Ponkiewicz-Ginda
Sekretarz