

ZARZĄDZENIE NR 396/310/2015

Wójta Gminy Tworóg
z dnia 5 października 2015 roku

w sprawie zamian w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 366/318/2011 z 7.11.2011r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2013r., poz. 594 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223/2008, poz. 1458 ze zm.)

zarządzam:

§ 1.

W Regulaminie dotyczącym zasad szczegółowego naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 366/318/2011 z 7.11.2011r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Rozdział V „Przebieg postępowania konkursowego” otrzymuje następujące brzmienie:

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:
 - testu kwalifikacyjnego
 - testu informatycznego
 - rozmowy kwalifikacyjnej
2. Celem testu i rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
3. Test kwalifikacyjny i rozmowa składają się z pytań ocenianych metodą punktową.
4. Można odstąpić od części testowej jeśli lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jest nie większa niż 5.
5. Testowi kwalifikacyjnemu poddawani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań. Każde pytanie ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie może maksymalnie otrzymać 100 punktów.
7. Po teście kwalifikacyjnym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali minimum 60 punktów. Komisja Rekrutacyjna może ustalić inną liczbę punktów, uzyskanych w teście kwalifikacyjnym, która będzie uprawniać kandydatów do udziału w dalszej procedurze naboru.
8. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby Komisja może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały małą liczbę punktów.
9. Jeżeli od kandydatów na stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze wymagana jest znajomość specjalistycznego oprogramowania, przeprowadzany jest test informatyczny sprawdzający wiedzę kandydata w zakresie obsługi danego oprogramowania.
10. W teście informatycznym można uzyskać maksymalnie 10 punktów.
11. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
12. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
13. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 14. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100.
 15. Indywidualne wyniki oceny kandydatów wpisywane są do formularza „Karta przebiegu postępowania rekrutacyjnego” (wzór załącznik nr 5).
 16. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch i więcej kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych.
 17. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.
 18. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik Referatu Kancelarii Urzędu sporządza protokół z naboru, którego załącznikami są:
 - kopia ogłoszenia o naborze
 - kopie dokumentów aplikacyjnych co najwyżej 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - lista obecności
 - pytania konkursowe
 - wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej
 - karta przebiegu postępowania rekrutacyjnego
 19. Protokół z przeprowadzonego naboru (wzór załącznik nr 6) podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę Referatu (jeśli nie brała udziału w naborze).
 20. Informację o wynikach naboru (wzór załącznik nr 7) upowszechnia się niezwłocznie na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. W przypadku niedokonania wyboru, informacja zawiera uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT GMINY
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź