**Zarządzenie Nr 0050.124.2019**

**Wójta Gminy Słubice**

**z dnia 19 listopada 2019 roku**

w sprawie: **powołania członków komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Słubice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.[[1]](#footnote-1)) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję członków komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, obsługi Rady i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Słubice, w następującym składzie:

1. Barbara Kamińska – przewodnicząca komisji
2. Marlena Skonieczna – sekretarz komisji
3. Barbara Górska – członek komisji
4. Nikola Ostrowska – członek komisji
5. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
6. Komisja działa w okresie od upływu terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oznaczonym 2/2019, do czasu zakończenia procedury naboru.
7. W przypadku nieobecności niektórych członków komisji podczas jej prac, komisja może skutecznie wykonywać obowiązki, o ile w jej pracach uczestniczy co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący.
8. Pierwsze posiedzenie komisji wyznaczam na dzień 25 listopada 2019 r.
o godz. 900, natomiast zakończenie prac komisji ustalam najpóźniej na dzień 28 listopada 2019 r. o godz. 900.

**§ 2**

1. Zadaniem komisji jest:
2. zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów w celu porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
3. umieszczenie na stronie BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 3, i wyrazili zgodę,
4. dokonanie końcowej selekcji kandydatów, która w zależności od ich liczby ustalonej zgodnie z pkt 2, poprzedzona zostanie testem kwalifikacyjnym i rozmową kwalifikacyjną przy liczbie większej niż pięć osób lub rozmową kwalifikacyjną przy liczbach osób znajdujących się w przedziale od jeden do pięciu włącznie,
5. wskazania kandydatów, z którymi przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru zawierającego wszystkie elementy wskazane w ustawie o pracownikach samorządowych:
7. za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest sekretarz komisji,
8. kopia ogłoszenia o naborze i oryginały dokumentów zgromadzonych w związku z prowadzonym naborem, stanowią załączniki do protokołu.
9. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych na stanowisku pracy. Test zawiera od ośmiu do dwunastu pytań z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i prawo ochrony środowiska. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania zostanie określona w teście. Treść pytań oraz odpowiadającą im maksymalną ilość punktów proponuje komisja. Treść pytań/zadań testowych podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Test nie jest upubliczniany. Testy podlegają sprawdzeniu i ocenie przez każdego członka komisji. Potwierdzeniem wykonania czynności sprawdzenia jest złożenie podpisów przez członków komisji,
10. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona zostanie z kandydatami, którzy uzyskają co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w teście, chyba, że odstąpiono od przeprowadzenia testu (ust.1 pkt 3 ostatnia część zdania). Termin rozmowy kwalifikacyjnej może być wyznaczony w tym samym dniu, w którym przeprowadzono test.
11. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie ogólnej wiedzy kandydata na temat Gminy, poznanie Jego predyspozycji do wykonywania czynności na stanowisku objętym naborem oraz Jego perspektywicznych celów zawodowych. W wyniku rozmowy każdy z członków komisji przydziela kandydatowi punkty. Komisja ustala ogólną sumę punktów uzyskanych przez kandydatów. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej komisja sporządza protokół. Załącznikiem do protokołu są zestawienia punktów przyznanych przez członków komisji poszczególnym kandydatom.
12. W charakterze obserwatora w rozmowach kwalifikacyjnych będę uczestniczył osobiście,
13. Termin przeprowadzenia testu lub/i odbycia rozmów kwalifikacyjnych ustala Komisja, której sekretarz powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze, a w przypadku rozmów kwalifikacyjnych – wymogi niniejszego zarządzenia,

**§ 3**

Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze lub żaden z kandydatów nie przeszedł pomyślnie etapu selekcji końcowej.

**§ 4**

* 1. Komisja przedstawia Wójtowi wyniki naboru.
	2. Decyzja o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w wyniku naboru należy do Wójta.
	3. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Zmiany ustawy opublikowano w Dz. U. z 2019 r., poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815. [↑](#footnote-ref-1)