

**ZARZĄDZENIE**  
**Nr 56/2017**  
**Wójta Gminy Kwilcz**  
**z dnia 1 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze –  
Stanowisko ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów oraz określenia „Regulaminu pracy komisji  
przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),

**Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Określa się „**Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze**” – **Stanowisko ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów**, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Powołuje się Komisję w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, w następującym składzie:

- 1) Daniel Kozubowski – Przewodniczący,
- 2) Renata Sokółka,
- 3) Monika Kizielewicz,
- 4) Ewelina Lubik.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwilcz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kwilcz.

**WÓJT**

***/-/ Stanisław Mannek***

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 56/2017  
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 1 sierpnia 2017 r.  
w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia  
naboru oraz określenia „Regulaminu pracy komisji  
przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne.**

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Kwilcz jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

### **§ 2**

#### **Tryb zwoływania i pracy Komisji.**

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Kwilcz.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 3**

#### **Tryb przeprowadzania naboru.**

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

- 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
  - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru. Oferty, które wpłyną niekompletne (brak wymaganych dokumentów określonych jako „*Dokumenty niezbędne*” w ogłoszeniu o naborze lub dokumenty wymienione w ust. 8 pkt. 1 lit a), b), d), f) g) i h) ogłoszenia o naborze nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.
  - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
  - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
  - 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Selekcja końcowa kandydatów
- Na selekcję końcową składają się:
- 1) pisemny egzamin kwalifikacyjny i
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pisemny egzamin kwalifikacyjny
- 1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (w szczególności: znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności. znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne
  - 2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.
  - 3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
  - 4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
  - 5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 6) Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej tego samego dnia, po uprzednim ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym przed

rozpoczęciem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji informuje o tym kandydatów, wskazując godzinę, o której odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.

4. Rozmowa kwalifikacyjna
  - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
    - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) celów zawodowych kandydata.
  - 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
  - 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - 5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 3, pkt. 6).
  - 6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
  - 7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
  - 8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
  - 9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata z najwyższą ilością punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie rekrutacyjne z wynikiem pozytywnym (tj. którzy uzyskali łącznie minimum 50% + 1 punktów z obu etapów postępowania rekrutacyjnego) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
  - 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
  - 2) Protokół zawiera :
    - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
    - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
  - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
  - 4) Protokół jest jawny.
6. Przekazanie protokołu
  - 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Kwilcz.
  - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

## § 4

### Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Kwilcz, dnia 1 sierpnia 2017 r.

**WÓJT**

***/-/ Stanisław Mannek***