

Zarządzenie Nr 15/2011

Burmistrza Toszka

z dnia 14 stycznia 2011 r

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników :Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku.

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 7 pkt 1) i 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm.)

zarządzam , co następuje :

W Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18.02.2009 r w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników :Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku , zmienionego zarządzeniem Nr 133/2009 z dnia 30.06.2009 r wprowadzam następujące zmiany :

#### § 1

1.

§ 2 otrzymuje brzmienie : „§ 2. 1.Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Toszka zarządzeniem ustalającym jej skład osobowy , odrębnie dla każdego naboru . 2. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 osoby. 3. W skład Komisji mogą wchodzić radni Rady Miejskiej w Toszku oraz osoby posiadające wiedzę specjalistyczną w zakresie zadań realizowanych na stanowisku , na które ogłoszono nabór.4. Przewodniczącą Komisji wyznacza Burmistrz Toszka. 5. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pracy wypełniają zobowiązania do zachowania tajemnicy danych osobowych osób , które zgłosiły się do konkursu , w zakresie wykraczającym poza informacje podawane do publicznej wiadomości zgodnie z art.15 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. 6.Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.”

2.

w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie : „4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej dokonują indywidualnie oceny odpowiedzi kandydata na każde pytanie w skali punktowej od 0 do 10 punktów.

-2-

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY  
*Maria Hajduk*  
mgr Mariola Hajduk

BURMISTRZ  
*Grzegorz Kupczyk*  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Zarządzenie Nr 79/2011

Burmistrza Toszka

z dnia 21 marca 2011 r

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników :Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku.

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 7 pkt 1) i 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm.)

#### § 1

W Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18.02.2009 r w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników :Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku , z późn.zm. wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie :”4.Stosowaną techniką naboru w końcowej selekcji kandydatów jest rozmowa kwalifikacyjna”.
2. W § 5 dodaje się ust. 4 w brzmieniu : „4. Warunkiem dokonania przez Komisję rekrutacyjną oceny formalnej dokumentów jest pisemne wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r Nr 101 poz. 926 z późn.zm.).
3. Rozdział VIII otrzymuje brzmienie :  
” Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów

#### § 7

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz ewentualna weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu :
  - a) zbadanie wiedzy , predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków związanych z danym stanowiskiem pracy,
  - b) zapoznanie się z dotychczasowym doświadczeniem zawodowym kandydata ,
  - c) poznanie celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej dokonuje oceny punktowej kandydata po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0 do 100 punktów. „

4. Rozdział IX otrzymuje brzmienie :

„Rozdział IX Ustalenie i ogłoszenie wyników naboru”

§ 8

1. Przyznane kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej punkty sumuje się , a następnie oblicza się % uzyskanych przez kandydata punktów w stosunku do ilości punktów możliwych do uzyskania.
2. Kandydat spełnia warunki naboru jeżeli uzyska co najmniej 55% możliwych do uzyskania punktów.

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół , który zawiera w szczególności :
  - 1) określenie stanowiska , na które został przeprowadzony nabór ,
  - 2) skład Komisji rekrutacyjnej ,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert z określeniem liczby ofert spełniających i niespełniających wymogi formalne,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru ,
  - 5) uszeregowanie kandydatów według %-owej ilości punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej ( nie więcej niż 5 kandydatów) ,
  - 6) imię i nazwisko wybranego kandydata ,
  - 7) uzasadnienie wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru,
  - 8) podpisy Komisji.
2. Do protokołu dołącza się podpisane przez Komisję następujące dokumenty :  
analizę formalną ofert , treść zadawanych pytań , ocenę punktową kandydatów przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej , zbiorcze zestawienie wyników rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

§ 10

Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty jeżeli :

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych ,
- 2) żaden z kandydatów nie uzyskał minimum 55% punktów możliwych do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku , w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej również na tablicy ogłoszeń w jednostce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

przez okres co najmniej 3 miesięcy .

2. Informacja , o której mowa w ust. 1 zawiera :

- 1) nazwę i adres jednostki , w której przeprowadzono nabór ,
- 2) określenie stanowiska , na które przeprowadzono nabór ,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.”

3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

3. Rozdział X otrzymuje brzmienie :

„Rozdział X Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który został wyłoniony w procesie naboru dołącza się do jego akt osobowych. W przypadku oryginałów dokumentów pracownik ds. kadr sporządza kopie dokumentów , potwierdza „za zgodność z dokumentem” oraz dołącza do akt osobowych kandydata. Oryginały dokumentów zwraca się kandydatowi.
2. Dokumenty aplikacyjne , za wyjątkiem dokumentów , o których mowa w ust. 1 , pozostałych kandydatów , którzy złożyli oferty do naboru będą odsyłane lub odbierane osobiście przez kandydatów.
3. Z dokumentów , o których mowa w ust. 2 sporządza się kopie : listu motywacyjnego, CV , kwestionariusza osobowego i dołącza się do dokumentacji z przebiegu naboru. „

§ 2

Postępowania wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są według zasad obowiązujących przed tym dniem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk