

ZARZĄDZENIE NR 12/19
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 25 lipca 2019 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia kwalifikacji i oceny kandydatów na stanowisko pracy Opiekun Klubu Seniora w Gminie Mielnik

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia kwalifikacji i oceny kandydatów na stanowisko pracy Opiekun Klubu Seniora w Gminie Mielnik w składzie:

- 1) Marcin Jerzy Czerwiński - przewodniczący komisji,
- 2) Ewa Klimaszewska - członek komisji,
- 3) Katarzyna Bajena - członek komisji.

§ 2. Komisja prowadzi działania w oparciu o regulamin rekrutacji pracownika stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Stanowisko pracy Opiekun Klubu Seniora w Gminie Mielnik utworzone zostaje w ramach realizowanego projektu pn. "Rozwój usług społecznych w Gminie Mielnik" o nr WND-RPPD.07.02.01-20-0036/18 i w okresie realizacji projektu dofinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i środków budżetu państwa.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mielnik.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Marcin Urbański

Załącznik do zarządzenia Nr 12/19

Kierownika Urzędu

z dnia 25 lipca 2019 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKA NA STANOWISKO NIEURZĘDNICZE
OPIEKUN KLUBU SENIORA W GMINIE MIELNIK
w ramach realizacji projektu
„Rozwój usług społecznych w Gminie Mielnik”**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisku nieurzędniczym „opiekun Klubu Seniora” w oparciu o otwartą i konkurencyjną rekrutację na wolne stanowisko pracy.

**ROZDZIAŁ I
Przystąpienie Do Rekrutacji
§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji pracownika na stanowisko Opiekun Klubu Seniora podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez koordynatora projektu.

**ROZDZIAŁ II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 2**

1. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Zastępca Wójta Gminy Mielnik jako przewodniczący komisji,
 - b) koordynator projektu,
 - c) asystent koordynatora projektu.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
3. W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.
4. Komisja działa do czasu zakończenia rekrutacji na stanowisko Opiekuna Klubu Seniora.

**ROZDZIAŁ III
Zasady Prowadzenia Rekrutacji
§ 3**

1. Rekrutacja kandydata na stanowisko Opiekun Klubu Seniora odbywa się według następujących etapów :
 - a) ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy – akceptacja ogłoszenia o rekrutacji przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko Opiekun Klubu Seniora;
 - b) składanie dokumentów o zatrudnienie;
 - c) wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów;
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - e) selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji na stanowisko;
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
 - h) ogłoszenie wyników rekrutacji.

2. Ogłoszenie o rekrutacji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mielnik. Ogłoszenie może być umieszczone również w innych publikatorach.
3. Ogłoszenie o rekrutacji zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą stanowisku Opiekuna Klubu Seniora.
6. Dokumenty o zatrudnienie powinny zawierać :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu rekrutacji i tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z nazwą naboru.
8. Dokumenty zgłaszane drogą elektroniczną oraz dokumenty zgłaszane poza okresem wyznaczonym w ogłoszeniach o rekrutacji pracowników, nie będą przyjmowane.
9. Analizy dokumentów o zatrudnienie dokonuje komisja rekrutacyjna.
10. W czasie analizy dokumentów następuje porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
11. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku, zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
12. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
13. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w złożonych dokumentach.
14. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna i wybiera najlepszego z kandydatów.
15. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
16. Protokół o którym mowa w pkt.15 zawiera :
 - a) określenie stanowiska, na które była prowadzona rekrutacja, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o rekrutacji.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji, uzasadnienie danego wyboru.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie Rekrutacji

§ 4

1. Informację o wynikach rekrutacji upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończeniu procedury rekrutacji, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera :

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach rekrutacji upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mielnik przez okres 3 miesięcy.
 4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze rekrutacji ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego zawięzania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym miejscu kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z tej rekrutacji. Przepisy punktów 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
 6. Dokumenty osób które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.