

**ZARZĄDZENIE NR 49.2022  
WÓJTA GMINY MIŁKI  
z dnia 27.06.2022 r.**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia procedury naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłki.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.559), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości podatkowej opłat lokalnych i archiwum zakładowego w następującym składzie:

- 1) Bogdan Żukowski - przewodniczący komisji,
- 2) Adriana Pawlik - członek komisji,
- 3) Marlena Gujda - sekretarz komisji.

**§ 2**

Szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Komisja działa do momentu zakończenia naboru.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY MIŁKI  
Barbara Małgorzata Muszurczyk



## REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ DO PRZEPROWADZENIA NABORU

### §1

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :

1. przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania konkursowego -wstępna selekcja polegająca na ocenie formalnej ofert przedłożonych przez kandydatów,
  - a) komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych,
  - b) w pierwszym etapie postępowania konkursowego kandydaci nie uczestniczą,
2. przeprowadzenie drugiego etapu postępowania konkursowego poprzez rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
3. ustalenie wyników naboru,
4. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art.14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

### §2

1. Przewodniczący ustala harmonogram prac komisji rekrutacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 10.
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali od 1 do 5 , według kryteriów określonych w *załączniku*.

### §3

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny przedłożonych dokumentów i ocenia rozmowę kwalifikacyjną.
2. Po dokonaniu oceny formalnej, merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna przestępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
3. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał najwyższą liczbę punktów. Wzór formularza kryteriów i tryb wyboru oferty stanowi załącznik do regulaminu.

4. W razie równości punktów komisja przeprowadza głosownie w celu ostatecznego wyłonienia kandydata.

#### **§4**

1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru.
3. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Wyniki przeprowadzonego wyboru podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz publikację w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane niezbędne dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną.	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów przez członka komisji
<b>1. Ocena dokumentów</b>			
1)	Posiadane wykształcenie	5	
2)	Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku	5	
3)	Uprawnienie do prowadzenia archiwum zakładowego	5	
4)	Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie (zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie)	5	
5)	Zaświadczenia, szkolenia, kursy przydatne w zawodzie	1 za każde uznane uprawnienie	
<b>2. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej</b>			
1)	sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata	10	
2)	znajomość przepisów Kpa, (w skali od 1 do 5)	10	
3)	znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej (w skali od 1 do 5)	10	
4)	umiejętność prezentacji	10	

OCENIANY: .....

Łączna ocena kandydata, liczba punktów: .....

OCENIAJĄCY: .....