

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 73/2019  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 6 marca 2019 r.

**REGULAMIN NABORU NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „SENIOR+” W GOSTYNIU**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza Gostynia o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Gostyniu.
2. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gostyniu i tablicy informacyjnej w Dziennym Domu „Senior+” w Gostyniu;
  - 2) publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 3) zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu;
3. Termin składania wniosków: do 18 marca 2019 roku. W przypadku nadesłania wniosku pocztą, liczy się data wpływu do Urzędu. Dokumenty przesłane po terminie pozostają bez rozpatrzenia.
4. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza Gostynia.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy między innymi:
  - 1) dokonanie wyboru metod i technik, które będą zastosowane w prowadzonym naborze;
  - 2) analiza przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania;
  - 3) przyporządkowanie wag do poszczególnych kryteriów;
  - 4) przygotowanie pytań dla kandydatów;
  - 5) prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami;
  - 6) dokonanie przez poszczególnych członków komisji oceny metodą punktową kryteriów według, których oceniani są kandydaci zaproszeni do etapu - rozmowy kwalifikacyjnej;



- 7) przedłożenie burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.

## ROZDZIAŁ II

### Przebieg rekrutacji

#### § 2

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
2. Niestawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze.
3. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji i oceny złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze w celu wyłonienia kandydatów do dalszego etapu naboru.
4. Powiadamia się wszystkich kandydatów o wyniku pierwszego etapu naboru.
5. Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, która ma na celu sprawdzenie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku kierowniczym urzędniczym;
  - 2) znajomości przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
6. Ocena kandydatów dopuszczonych do etapu rozmowy kwalifikacyjnej, ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metoda punktową. Skala obejmuje 6 stopni, od 0 – 5 pkt:
  - 1) 5 pkt – spełnia wymagania w stopniu wyróżniającym;
  - 2) 4 pkt - spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym;
  - 3) 3 pkt - spełnia wymagania w stopniu dobrym;
  - 4) 2 pkt - spełnia wymagania w stopniu dostatecznym;
  - 5) 1 pkt - spełnia wymagania w stopniu słabym;
  - 6) 0 pkt – nie spełnia wymagań.
7. Łączna liczba punktów w poszczególnych kryteriach oceny jest iloczynem wagi kryterium określonej przez komisje rekrutacyjną oraz uzyskanych punktów.



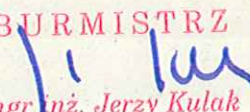
8. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów przez kandydatów, komisja może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru.
9. W przypadku zakwalifikowania tylko jednego kandydata, do kolejnego etapu naboru komisja w głosowaniu zwykłą większością głosów określa wynik rozmowy kwalifikacyjnej: pozytywny lub negatywny.
10. Z przebiegu naboru sporządza się protokół. Treść protokołu określa art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
11. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gostynia, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
12. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata, wybranego do zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie kolejnego kandydata spośród osób, o których mowa w ust. 7 lub przeprowadzenie kolejnego naboru.
13. Nabór uważa się za nierozstrzygnięty w przypadku gdy żaden kandydat nie złoży oferty albo zgłoszone kandydatury nie spełniają wymogów wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

### ROZDZIAŁ III

#### Postanowienia końcowe

##### § 3

1. Informację o wyniku naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz Dziennego Domu „Senior+” w Gostyniu.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
4. Po zakończonym naborze dokonuje się zwrotu złożonych przez kandydatów dokumentów, oprócz dokumentów i oświadczeń złożonych przez kandydata wskazanego do zatrudnienia.
5. Dokumentacja zgromadzona w procedurze naboru przechowywana jest w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu i przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak