

Zarządzenie Nr 43/2019
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 18 marca 2019r.

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska ds. świadczeń wychowawczych w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Na podstawie § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 62/2007 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 22 maja 2007r. z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska ds. świadczeń wychowawczych w Wydziale Spraw Obywatelskich,

1. Brygida Mytkowska - Przewodnicząca Komisji
2. Lilianna Konopska - Członek Komisji
3. Margareta Krześniowska - Członek Komisji

§ 2.

1. Zadaniem komisji konkursowej jest w szczególności:

- przeprowadzenie procedury naboru,
- sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Burmistrzowi Miasta.

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

§ 3.

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po dokonaniu wszystkich czynności, o których mowa w § 2.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Jan Serkies

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI
dot. naboru na wolne stanowiska ds. świadczeń wychowawczych w Wydziale Spraw
Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Chojnowie.**

§ 1.1 Nabór na wolne stanowiska urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia wymagania określone w ogłoszeniu Burmistrza Miasta.

2. Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia umożliwi osobom zainteresowanym zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

§ 2.1 Kandydaci przystępujący do naboru składają pisemne oferty w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem dotychczasowej pracy (cv),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- d) kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika.
- e) kopie świadectw z dotychczasowych miejsc pracy.
- f) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

§ 3.1 Postępowanie konkursowe prowadzi komisja w składzie ustalonym w niniejszym zarządzeniu.

2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest krewnym lub powinowatym kandydata lub kandyduje w tym samym naborze.

3. Decyzje komisji są ważne jeżeli posiedzenie odbywa się w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego, w tym z udziałem przewodniczącego.

4. Przewodniczący kieruje pracami komisji i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg prac.

5. Nabór ogłoszony jest poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Pl. Zamkowy 1.

6. Ogłoszenie o naborze określa w szczególności:

- a) wymagane od kandydata kwalifikacje i staż pracy,
- b) dokumenty jakie powinny być złożone przez osoby ubiegające się o powyższe stanowisko,
- c) termin i sposób składania ofert przez kandydatów.

7. Nabór przeprowadza się, gdy złożono, co najmniej jedną ważną ofertę.

8. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu do złożenia ofert.

9. Nabór odbywa się poprzez:

a) etap pierwszy: sprawdzenie ofert pod względem formalnym z ogłoszenia o naborze (czy zawierają dokumenty wymagane w ogłoszeniu) i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu postępowania konkursowego, w przypadku braku wymaganych dokumentów, kandydat nie zostanie zakwalifikowany do drugiego etapu.

b) etap drugi: sprawdzenie wymagań dodatkowych z ogłoszenia o naborze:

- zestaw 3 pytań otwartych sprawdzających wiedzę merytoryczną kandydata (czas na pisemne przygotowanie odpowiedzi wynosi 30 minut),
- prezentacja kandydata,
- rozmowa z kandydatem, udzielanie odpowiedzi na pytania członków komisji.

c) ocenę punktową kandydatów oraz głosowanie komisji i wyłonienie kandydata na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych.

10. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonanej przez poszczególnych członków komisji, zgodnie z następującymi zasadami:

a) ocena kwalifikacji zawodowych na podstawie dyplomów, certyfikatów i zaświadczeń – **max. 4 pkt**,

b) spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu Burmistrza:

- za każdą odpowiedź z zestawu 3 pytań kandydat może uzyskać od 0 - 4 pkt **max. 12 pkt**
- za spełnienie wymagań dodatkowych – **max. 8 pkt**,
- odpowiedzi na pytania członków komisji (każdy z członków komisji zadaje kandydatowi 1 pytanie – łącznie 3 pytania z tym, że pytania dla każdego kandydata są identyczne). Za udzielone odpowiedzi kandydat może uzyskać – **max. 9 pkt** (każdy członek komisji może przyznać 0-3). Punktacja dokonana przez poszczególnych członków podlega zsumowaniu.

11. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje pozytywnie zweryfikowany w przedmiotowym postępowaniu konkursowym.

12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, komisja przeprowadza głosowanie tajne i wybiera kandydata większą ilością głosów.

13. Przebieg głosowania odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

a) każdy członek komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,

b) każdy z członków komisji oddaje swój głos w następujący sposób: „za wyborem” - postawienie znaku „+”, „przeciw wyborowi” - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”,

c) każdy inny sposób wypełnienia karty jest nieważny. W przypadku stwierdzenia nieważności głosu przeprowadza się powtórne głosowanie.

d) liczenie głosów odbywa się w sposób jawny – komisja sprawdza wszystkie oddane karty do głosowania. Kandydat, który w wyniku głosowania uzyskał więcej niż 50 % oddanych głosów jest pozytywnie zweryfikowany.

14. Kandydat, który uzyska mniej niż **50 % możliwych** do otrzymania punktów, nie zostanie pozytywnie zweryfikowany przez komisję.

15. Komisja konkursowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, liczbę kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań,
- imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Po podpisaniu protokołu i zakończeniu naboru przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta Chojnowa wyniki wraz z dokumentacją. Protokół nie jest publikowany w BIP ani na tablicy ogłoszeń.

16. Po zakończeniu procedury naboru komisja umieszcza informację o wynikach naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§4. Komisja ulega rozwiązaniu po dokonaniu wszystkich czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§5. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz Miasta Chojnowa.