

Zarządzenie Nr 141/ 2006
Burmistrza Miasta Lubaczowa
z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie ”

Na podstawie art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Wprowadza się „Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie” w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi referatu organizacyjnego i kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Lubaczowa
Janusz Waldemar Zubrzycki



Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i techniki naboru na stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1 Komisja rekrutacyjna

§ 1

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko urzędnicze Burmistrz Miasta powołuje komisję rekrutacyjną, zwanej dalej „komisją”.
2. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy przedmiotowe postępowanie albo pozostaje wobec niej w takim samym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) dokonanie analizy ofert (dokumentów aplikacyjnych) złożonych przez kandydatów, której celem jest:
 - a) porównywanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
4. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
5. Komisja przeprowadza czynności i podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do jej właściwości na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu, w tym przewodniczącego komisji.

Rozdział 2 Rozmowa kwalifikacyjna

§ 2

Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,

- 2) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) znajomości przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
 - c) celów zawodowych kandydata,
- 3) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
- 4) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, ale nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania punktów.

Rozdział 3 **Sporządzenie protokołu**

§ 3

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarza komisji sporządza pisemny protokół z przeprowadzanego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, zwany dalej „protokołem”.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Protokół może być uzupełniony o dodatkowe informacje, jeżeli zajdzie taka konieczność.
4. Protokół winien być podpisany przez wszystkich członków komisji.
5. Kompletny protokół, czyli sporządzony z uwzględnieniem wymogów co do formy i treści, przedstawia się do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
6. Protokół wraz z załącznikami jest udostępniany w trybie i na zasadach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Janusz Waldemar Zubrzycki