

Zarządzenie Nr 57 /07
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 10 grudnia 2007r

w sprawie powołania Komisji ds.rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zmianam) oraz art.3a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

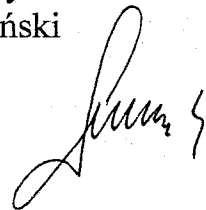
§ 1. Powołać Komisję Konkursową do rozstrzygnięcia naboru ogłoszonego dnia 26.XI.2007r. na wolne stanowiska urzędnicze : inspektora ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych , inspektora ds.zamówień publicznych, inspektora ds.kontroli wewnętrznej i prowadzenia spraw pracowniczych, BOK oraz Kierownika GZEAS-u – w następującym składzie :

- | | |
|-------------------|----------------------|
| - Zastępca Wójta | - Teresa Kwiatkowska |
| - Sekretarz Gminy | - Tadeusz Kacprzak |
| - inspektor | - Aurelia Stanek |
| - inspektor | - Grzegorz Roczek |

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej BIP i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy
Lech Skarbiński



Załącznik do zarządzenia Wójta
Gminy Nr 57 /107
z dnia 10 grudnia 2007r

REGULAMIN KONKURSU

I. ETAP KONKURSU

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu:

-analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

-wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

-warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze

- po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

- sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

2. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),

b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,

c) doświadczenie zawodowe.

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

II ETAP KONKURSU

1. Rozmowa kwalifikacyjna

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Konkursowa ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

3. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.