

# Zarządzenie Nr 65/2014/KiO

Wójta Gminy Krośnice  
z dnia 23 czerwca 2014 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko referent ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Krośnice oraz powołania komisji**

Na podstawie art. 30, art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594), w związku z art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ), zarządzam, co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **referent ds. gospodarki mieniem komunalnym**

§ 2. Kandydaci ubiegający się o ww. stanowisko winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko referenta ds. gospodarki mieniem komunalnym w następującym składzie :

- |                       |                           |   |
|-----------------------|---------------------------|---|
| 1) Mirosław Drobina   | - Wójt Gminy              | - przewodniczący komisji,                                       |
| 2) Joanna Monastyrska | - Zastępca Wójta          | - członek komisji,  |
| 3) Dorota Perlińska   | - Kierownik Referatu GMiR | - członek komisji, pełniący zarazem funkcję sekretarza komisji. |

§ 4. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata

na wolne stanowisko:

**referenta ds. gospodarki mieniem komunalnym**

§ 1. 1. Komisja powołana przez Wójta Gminy Krośnice działa zgodnie z niniejszym regulaminem prac komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.

3. Sekretarz komisji, protokołuje posiedzenia i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.

3. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.

§ 2. 1. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy :

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonej aplikacji pod kątem staranności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- d) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- f) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Krośnice.

2. W ramach postępowania konkursowego komisja:

a) I – etap – po upływie terminu do złożenia dokumentów, dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonej aplikacji pod względem formalnym, bez udziału kandydatów i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu. W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako *niezbędne* lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji - komisja konkursowa ma obowiązek odrzucić taką aplikację.

b) II – etap – przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie

powierzonych obowiązków, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata. Dopuszcza się korzystanie przy procesie rekrutacyjnym z pomocy osoby z poza komisji – specjalisty ds. rekrutacji.

3. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

4. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne stanowisko: referent ds. gospodarki mieniem komunalnym, decyzję w sprawie terminu przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Wójt Gminy Krośnice.

5. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

6. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

7. Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Gminy w Krośnicach.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.