

ZARZĄDZENIE Nr KA.0050.1.271.2024
Wójta Gminy Kobierzyce
z dnia 6 listopada 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. sportu w Urzędzie Gminy w Kobierzycach oraz ustalenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz.1465), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135), Wójt Gminy Kobierzyce zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **ds. sportu** w Urzędzie Gminy w Kobierzycach w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1) Rafał Krasicki | - Przewodniczący Komisji, |
| 2) Anna Wilisowska | - Zastępca Przewodniczącego Komisji, |
| 3) Anna Pietryk | - członek Komisji |
| 4) Magdalena Marszałek-Wojciechowska | - członek i sekretarz Komisji |

§ 2

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy.
3. Dla ważności obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 2 osób spośród składu osobowego.
4. Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Szczegółowy sposób przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Piotr Kopeć

Magdalena
Marszałek-Wojciechowska
Główny specjalista ds. kadr

RADCA PRAWNY
Monika Pacholska
WR/1937

Szczegółowy sposób przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. sportu

Etap I

- 1) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia, czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
- 2) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej powiadamia kandydatów o dacie i miejscu przeprowadzenia naboru.

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna

1

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, znajomość zakresu działania referatu, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
- 4) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Etap III - Zakończenie postępowania konkursowego;

- 1) Po przeprowadzonej wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełniania wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, i którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów.
- 2) Pod pojęciem „najlepszych” kandydatów należy rozumieć kandydatów, którzy uzyskali w toku prowadzanego naboru minimum 60% maksymalnej ilości możliwych do uzyskania punktów.
- 3) Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół – załącznik nr 1.
- 4) Protokół podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję o wyborze kandydata na stanowisko urzędnicze.

- 5) Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wynikach naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce.

Etap IV - Informacje dodatkowe:

- 1) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają uzupełnieniu w terminie 7 dni od dnia wezwania.
- 3) Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu, zostają o tym fakcie, powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).

**Protokół z przeprowadzonego naboru
na stanowisko ds. sportu**

(nazwa stanowiska pracy, Referat)

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

w Urzędzie Gminy Kobierzyce

1. W Urzędzie Gminy Kobierzyce przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
2. Liczba złożonych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne
3. Czynności związane z naborem przeprowadzała Komisja Rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
.....
4. Rozmowa kwalifikacyjna – pytania/odpowiedzi
.....
.....
.....
5. Lista kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Suma punktów	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

6. Lista pięciu najlepszych kandydatów /ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych/ czyli kandydatów, którzy uzyskali w toku prowadzanego naboru minimum 60% maksymalnej ilości możliwych do uzyskania punktów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Suma punktów	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

7. Zastosowano następującą metodę naboru:

8. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

9. Uzasadnienie naboru

.....
.....
.....

10. Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Protokół sporządził:

.....

Kobierzyce, dnia,