

Zarządzenie Nr Or. 0151/66/2008

Burmistrza Praszki

z dnia 12 listopada 2008 r.

w sprawie trybu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Praszce

Na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 22 maja 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) w związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko pracy ds. kadrowych i administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Praszce, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Praszce przeprowadza się postępowanie kwalifikacyjne zwane dalej "konkursem".
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu określa Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:
 1. Krzysztof Pietrzyński - przewodniczący Komisji
 2. Wiesława Borowiec - członek Komisji
 3. Ilona Pondel - członek Komisji
 4. Małgorzata Zawis – członek Komisji,
 5. Anna Koziółek - sekretarz Komisji.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych w Referacie Oświaty Urzędu Miejskiego w Praszce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

Regulamin konkursu na stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Praszce

§ 1.

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

1. analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku,
2. porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu,
3. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego
4. sporządzanie dokumentów Komisji, w tym protokołów jej obrad przez Sekretarza Komisji.

§ 2.

Postępowanie konkursowe przebiegać będzie w trzech etapach

1. w pierwszym etapie, który odbywa się następnego dnia po dniu kończącym składanie ofert, - Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia ofert i sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, zapoznaje się i analizuje przedstawioną ofertę,
2. w drugim etapie, który zostanie przeprowadzony w dniu 25 listopada 2008r. Komisja Konkursowa przeprowadza test pisemny z zakresu przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu Burmistrza Praszki o naborze na stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych
3. w trzecim etapie, który odbędzie się w dniu 27 listopada 2008r. Komisja Konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami
4. każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3
5. warunkiem dopuszczenia kandydata do trzeciego etapu jest uzyskanie w teście pisemnym przynajmniej 75% możliwych do zdobycia punktów
6. w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów 75% możliwych do zdobycia punktów, do trzeciego etapu dopuszcza się kandydatów którzy uzyskali pięć najwyższych wyników w punktacji
7. informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 3.

1. Kandydat, który otrzymał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest zwycięzcą konkursu.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej zsumowanej oceny punktowej, przewodniczący Komisji Konkursowej przeprowadza powtórne głosowanie mające na celu wyłonienie kandydata na stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych. W powtórny głosowaniu pod uwagę brani są kandydaci, którzy otrzymali jednakową, największą sumę punktów, a każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos. Rozstrzygnięcie następuje bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 3/5 składu Komisji.
3. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia punktów i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 4.

1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich. Ustalenia Komisji mają formę zapisów protokolarnych.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Przewodniczący posiedzenia.

§ 5.

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja Konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Praszki.
2. Wyłonienie kandydata w drodze postępowania konkursowego nie jest jednoznaczne z zatrudnieniem go na stanowisku ds. kadrowych i administracyjnych Urzędu Miejskiego w Praszce.
3. Burmistrz Praszki podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wybranego przez Komisję.
4. W razie niepodpisania umowy o pracę przez kandydata wyłonionego przez Komisję, Komisja dokonuje wyboru kolejnego kandydata spośród tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.

§ 6.

Wszystkie materiały złożone przez kandydatów do konkursu nie podlegają zwrotowi.

§ 7.

Obsługę administracyjną i techniczną konkursu zapewnia Referat Organizacyjny tutejszego Urzędu.

§ 8.

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych Urzędu Miejskiego w Praszce.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński