

Zarządzenie Nr 208 /2019
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 10 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta ds. kadr i windykacji podatkowej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 13a ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta ds. kadr i windykacji podatkowej

Urzędu Gminy w Rakszawie w składzie:

- 1) Bożena Więclaw – Babiarz - Przewodniczący
- 2) Magdalena Wieloch - Członek Komisji
- 3) Renata Kuca - Członek Komisji
- 4) Jolanta Cisek - Członek Komisji

§ 2

Regulamin pracy Komisji określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1

Zadaniem Komisji jest:

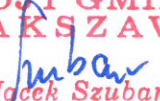
1. Sprawdzenie, czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydaci spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu. Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Wyłonienie kandydata, który spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym – referent ds. kadr i windykacji podatkowej.

§ 2

Prace Komisji:

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą wpłynięcia dokumentów aplikacyjnych i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Prace Komisji mogą być prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej z dwóch członków Komisji.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się w dwóch etapach.
5. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.
6. Po sprawdzeniu, czy złożone przez kandydatów dokumenty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu, Komisja ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania i powiadamia ich telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu spotkania.
7. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję.
8. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie Komisji zgodnie z dyspozycją przewodniczącego Komisji.
9. Celem testu kwalifikacyjnego składającego się z 30 pytań (otwartych i zamkniętych), jest sprawdzenie podstawowej wiedzy z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy a w szczególności: ustawy Kodeks pracy, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatkach i opłatach lokalnych. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0-1.
10. Do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zaprasza osoby, które uzyskały najlepsze wyniki z testu kwalifikacyjnego lecz nie mniej niż 24 punkty. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0-3.
11. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami przeprowadza Komisja podczas której, może być obecny Wójt Gminy.

12. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
13. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, w którym przedstawia Wójtowi Gminy wyłonionego kandydata do zatrudnienia lub informuje o braku rozstrzygnięcia naboru.
14. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisuje przewodniczący oraz obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
15. Wójt Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.
16. Przewodniczący Komisji o wyniku naboru na stanowisko referenta ds. kadr i windykacji podatkowej, informuje kandydatów biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
17. Niezbędne dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony na stanowisko referenta ds. kadr i windykacji podatkowej dołącza się do jego akt osobowych, natomiast pozostałe zostają zwrócone.
18. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych albo są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do któregośkolwiek z etapów rekrutacji, pozostawiane są bez odpowiedzi.
19. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja dokona zniszczenia dokumentów wg odrębnych przepisów.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA

Jacek Szubart