

Zarządzenie Nr 8/2024
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 24 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania Komisji w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika GOPS w Rakszawie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 13a ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika GOPS w Rakszawie w składzie:

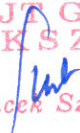
- | | | |
|-------------------------|---|-----------------|
| 1) Pan Jacek Szubart | - | Przewodniczący |
| 2) Pani Łukasz Łuszczko | - | Członek Komisji |
| 3) Pan Bogusław Sowa | - | Członek Komisji |

§ 2

Regulamin pracy Komisji określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA 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 – Kierownik GOPS w Rakszawie.

§ 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 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 pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0-1.
11. Do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zaprasza nie więcej niż pięć osób, które uzyskały najlepsze wyniki z testu kwalifikacyjnego, ale nie mniej niż 23 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.
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. Treść protokołu powinna zawierać dane, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisuje przewodniczący oraz obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
16. Wójt Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.
17. Przewodniczący Komisji o wyniku naboru informuje kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Informacja o wyniku naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń UG Rakszawa przez okres co najmniej 3 miesiące. Informacja ta powinna zawierać dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 u. p. s.
19. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony na stanowisku Kierownika GOPS w Rakszawie Komisja przekazuje inspektorowi ds. kadr celem dołączenia ich do jego akt osobowych.
20. 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.
21. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze można odebrać w terminie 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja dokona zniszczenia dokumentów wg odrębnych przepisów.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart