

Zarządzenie nr 23
Wójta Gminy Sławno
z dnia 03 marca 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie:

- art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W rozdziale II „Zasady pracy i obowiązki komisji rekrutacyjnej” Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Sławno nr 25 z dnia 22.07.2010 r. § 6 otrzymuje nowe brzmienie:
„Do obowiązków osób tworzących Komisję należy w szczególności:
 - 1) kierowanie się bezstronnością w wyborze kandydatów,
 - 2) uczestniczenie w zebraniach Komisji, w tym wyrażanie opinii na posiedzeniach Komisji o przebiegu naboru i kandydatach biorących udział w naborze
 - 3) zachowanie tajemnicy informacji o przebiegu naboru oraz zachowanie tajemnicy informacji zawartych w dokumentach osobowych kandydatów,
 - 4) wstępna weryfikacja przedłożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz weryfikacja merytorycznego przygotowania kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym decydowanie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydata/ów do kolejnych etapów naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 5) prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatem/ami, w tym przygotowanie pytań dla kandydata/ów na wolne stanowisko urzędnicze.”
2. W rozdziale III „Procedura naboru” Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Sławno nr 25 z dnia 22 lipca 2010 r. § 12 otrzymuje nowe brzmienie:
„Procedura wyłaniania kandydata/ów na stanowisko urzędnicze:
 - 1) **etap I** – wstępna selekcja kandydatów:
 - a) Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów polegającej na weryfikacji i analizie dokumentów aplikacyjnych, przedłożonych przez kandydatów, które porównywane są do wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) po dokonaniu wstępnej weryfikacji Komisja sporządza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty zgodne z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze i kwalifikuje ich do drugiego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej, która może stanowić końcową selekcję albo, jeżeli Pracodawca uzna potrzebę sprawdzenia szczególnych predyspozycji kandydatów - umożliwić kandydatom przejście do III etapu naboru tj. testu psychologicznego, organizowanego przez firmę zewnętrzną lub psychologa, który w tej sytuacji będzie stanowić końcową selekcję,
 - c) kandydatom, którzy nie przeszli do kolejnego etapu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne zostaną (na ich wniosek) odesłane lub mogą być przez nich odbierane osobiście po zakończeniu I, II lub III etapu rekrutacji;
 - 2) **etap II** - rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują

prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, sprawdzenie czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o zatrudnienie oraz wyłonienie najlepszej kandydatury:

- a) kandydaci, którzy przeszli do II etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) członkowie Komisji przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną, zadają kandydatowi przygotowane wcześniej pytania z zakresu ogólnej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, zasad pracy w administracji i z zakresu zadań wymaganych na stanowisku pracy, o które ubiega się kandydat, przy czym każdy kandydat otrzymuje tą samą ilość pytań,
 - c) każdą odpowiedź członkowie Komisji oceniają w skali od 0 do 5, formularz ocen stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 3) **etap III** - pracodawca w porozumieniu z Komisją rekrutacyjną, po zakończeniu II etapu naboru może, uwzględniając specyficzne wymagania związane z obsadzeniem wolnego stanowiska urzędniczego skierować kandydatów do III etapu naboru tj. testu psychologicznego:
- a) kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do III etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia testu psychologicznego,
 - b) wynik testu po przeanalizowaniu przez Pracodawcę będzie miał decydujący wpływ na dalsze postępowanie wobec kandydatów wyłonionych w II etapie naboru i skierowanych do III etapu naboru,
 - c) kandydaci skierowani do III etapu naboru będą mogli zapoznać się z wynikiem pisanego przez siebie testu w terminie 3-ch dni od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru, wyniki testu będą udostępniane w sekretariacie tylko tym kandydatom, których III etap rekrutacji obejmował.”

§ 2

Wykonanie i nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sławno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Ryszard Stachowiak