

Zarządzenie Nr 123 /2015  
Burmistrza Miasta Chojnowa  
z dnia 30 października 2015r.

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Chojnowie.

Na podstawie § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie (Zarządzenie Nr 62/2007 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 22 maja 2007r. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w następującym składzie:

1. Brygida Mytkowska - Przewodnicząca Komisji
2. Mirosława Kamińska - Członek Komisji
3. Lilianna Konopska - Członek Komisji
4. Margareta Krześniowska - Członek Komisji

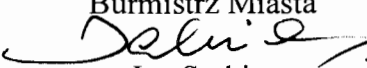
§ 2. 1. Zadaniem komisji konkursowej jest w szczególności:

- przeprowadzenie procedury naboru,
- sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją organizatorowi.

2. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po dokonaniu wszystkich czynności o których mowa w § 2.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta  
  
Jan Serkies

## REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI

dot. naboru na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Chojnowie

§ 1.1 Nabór na wolne urzędnicze stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia wymagania określone w ogłoszeniu Burmistrza.

2. Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia umożliwi osobom zainteresowanym zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

§ 2.1 Kandydaci przystępujący do naboru składają pisemne oferty w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (CV).

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

4. Kwestionariusz osobowy.

5. Kopie świadectw z dotychczasowych miejsc pracy.

6. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.

8. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,

9. Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).

11. Oświadczenie, o stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych).

12. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

§ 3.1. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja w składzie ustalonym w Zarządzeniu Burmistrza

2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest:

- krewnym lub powinowatym kandydata,

- kandydująca w tym samym naborze.

3. Decyzje komisji są ważne jeżeli posiedzenie odbywa się w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego, w tym z udziałem przewodniczącego.

4. Przewodniczący kieruje pracami komisji i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg prac.

5. Nabór ogłoszony jest poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie Pl. Zamkowy 1.

6. Ogłoszenie o naborze określa w szczególności:

- wymagane od kandydata kwalifikacje i staż pracy,

- dokumenty jakie powinny być złożone przez osoby ubiegające się o powyższe stanowisko,,

- termin i sposób składania ofert przez kandydatów.

7. Nabór przeprowadza się gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

8. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 5 dni po upływie terminu do złożenia ofert.

9. Nabór odbywa się poprzez:

a/ sprawdzenie przez sprawdzenie czy kandydaci spełniają wymogi formalne, określone w ogłoszeniu,

b/ przeprowadzenie rozmowy z kandydatami (w tym ustna prezentacja),

c/ oceny punktowej kandydatów oraz głosowania i wyłonienia kandydata na stanowisko.

10. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonanej przez poszczególnych członków komisji, zgodnie z następującymi zasadami:

a/ ocena kwalifikacji zawodowych na podstawie dyplomów, certyfikatów i zaświadczeń- maksymalnie 12 punktów (każdy członek może przyznać 0-3 punktów),

b/ spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu Burmistrza – maksymalnie 12 punktów (każdy członek może przyznać 0-3 punktów),

c/ odpowiedzi na pytania członków komisji (każdy z członków komisji zadaje kandydatowi 1 pytanie – łącznie 4 pytania z tym, że pytania dla każdego kandydata są identyczne). Za udzielone odpowiedzi kandydat może uzyskać – maksymalnie 12 punktów (każdy członek może przyznać 0-3). Punktacja dokonana przez poszczególnych członków podlega zsumowaniu.

11. Nabór wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów.

12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat komisja przeprowadza głosowanie tajne-typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

13. Przebieg głosowania odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1. Każdy członek komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów.

2. Każdy z członków komisji oddaje swój głos w następujący sposób: „za”- postawienie „+”, przeciw postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”,

3. Każdy inny sposób wypełnienia karty jest nieważny. W przypadku stwierdzenia nieważności głosu przeprowadza się powtórne głosowanie.

4. Liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie komisji wszystkich oddanych kart do głosowania. Nabór wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania uzyskał więcej niż 50 % oddanych głosów.

14. Kandydat który uzyska mniej niż 50 % możliwych do otrzymania punktów tj. 18 nie będzie pozytywnie zweryfikowany przez komisję.

6. Komisja konkursowa sporządza protokół

Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego,

liczbę kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań,

- imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- uzasadnienie dokonanego wyboru,

- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Po podpisaniu protokołu i zakończeniu naboru przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta Chojnowa jego wyniki wraz z dokumentacją. Protokół nie jest publikowany w BIP ani na tablicy ogłoszeń.

Po zakończeniu procedury naboru komisja umieszcza informację o wynikach naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 4. Komisja ulega rozwiązaniu po dokonaniu wszystkich czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§ 5. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz Miasta Chojnowa.