

ZARZĄDZENIE NR 11/2024
WÓJTA GMINY SZCZAWIN KOŚCIELNY
z dnia 11 stycznia 2024 roku.

WÓJT GMINY
Szczawin Kościelny

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Regulamin naboru stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczawin Kościelny oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji rekrutacyjnej w następującym składzie:

- 1) Zbigniew Filipiak – Sekretarz Gminy - Przewodniczący Komisji,
- 2) Regina Wypych - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Krzysztof Sarzała – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) Marta Kwiatkowska Tarcz – Prawnik Urzędu Gminy,
- 5) Małgorzata Salamandra – Skarbnik Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Bartłomiej Filipiak

Szczawin Kościelny, dn. stycznia 2024 roku.

OR.2110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – od dnia 01 marca 2024 roku

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

1. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika;
4. wyższe wykształcenie, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu psychologii, socjologii, pracy socjalnej, pedagogiki nauki o rodzinie;
5. posiadanie trzyletniego stażu pracy w kierowaniu jednostkami pomocy społecznej
6. spełnienie warunków określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
7. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
8. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- e. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- f. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- g. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- h. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- i. ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Osób Niepełnosprawnych;
- j. znajomość programu „Centra Opiekuńczo Mieszkalne” ogłoszonego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

9. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku
1. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań.

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e) ustawy z dnia 26 października o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej
 - h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 3) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 4) Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 5) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.
3. Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem.
5. Współpraca z samorządem gminy oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szczawinie Kościelnym .
6. Uzgodnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum.

7. Opracowywanie planów działalności Centrum.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum i przekazywanie ich odpowiednim organom.
9. Opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej centrum.
10. Zarządzaniem mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej.
11. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo- Mieszkalne.”
12. Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania.
13. Organizacja pracy w zakresie zapewnienia uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną, przyjaciółmi, możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Gminy Szczawin Kościelny, zarządzeniami Wójta Gminy Szczawin Kościelny oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Centrum Opiekuńczo Mieszkalne Gorzewo Kolonia ,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie

- zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f. oświadczenie kandydata o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - g. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - h. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
 - i. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
 - j. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „ Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”
 - k. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 8%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Gorzowie Kolonii" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 stycznia 2024 (do godz. 12:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Informacja o osobach spełniających wymogi formalne oraz zakwalifikowaniu do drugiego etapu czyli rozmowy kwalifikacyjnej zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.

9. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. w terminie siedmiu dni od daty zakończenia terminu składania ofert.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Regulamin naboru na stanowisko
Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii, jest wolny i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Szczawinie Kościelnym w drodze zarządzenia.

Etapy naboru

§3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej.
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Pierwszy etap naboru - postępowanie sprawdzające:
 - 5) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 6) wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanie ich do drugiego etapu naboru.
 - 7) drugi etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Wskazanie Wójtowi przez komisję rekrutacyjną nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny.
5. Ogłoszenie wyniku naboru.

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§4

1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Szczawin Kościelny w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. Komisja rekrutacyjna składająca się z większej ilości osób niż 3, dla ważności prowadzonych działań pracuje w składzie minimum 3 - osobowym.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Wójt Gminy Szczawin Kościelny powołując komisję upoważnia jej członków na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) do przetwarzania danych osobowych kandydatów oraz zobowiązuje członków komisji ich do zachowania wszystkich danych z którymi się zapoznają w poufności.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5

1. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczawin Kościelny,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne kierownicze stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę jednostki i adres,
 - b) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii.
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,

7) określenie zastosowanych technik i metod przeprowadzenia naboru.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu konkursu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) kwestionariusz osobowy,
 - b) cv i list motywacyjny (dokumenty nieobowiązkowe),
 - c)
 - a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - f. oświadczenie kandydata o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - g. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - h. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
 - i. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
 - j. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „ Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”
 - k. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Przeprowadzenie konkursu

§7

2. Konkurs na wolne kierownicze stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii przeprowadza się w dwóch etapach:
 - a) W pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu.
 - b) W drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa

§9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadanej wiedzy na temat zakresu zadań, które przypisane są do stanowiska Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii.
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez Kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 0-5 pkt.

Wyłonienie najlepszego kandydata

§ 10

1. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania konkursowego, wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz z podaniem punktacji uzyskanej przez każdego z kandydatów.
2. Wykaz kandydatów, o których mowa w punkcie 1., wraz z otrzymaną przez nich punktacją, Komisja przekazuje Wójtowi Gminy Szczawin Kościelny.
3. Wójt Gminy Szczawin Kościelny dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 11

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - b) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - c) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - d) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 12

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi Gminy Szczawin Kościelny.
2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii podejmuje Wójtowi Gminy Szczawin Kościelny.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Wójta w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczawin Kościelny na okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

WÓJT GMINY
B. Stuy
Barbara Stuy