

**ZARZĄDZENIE NR 40.2017
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 2 sierpnia 2017 r.

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursów na stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych powiatu**

Na podstawie art. 13a ust. 1, art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu wyłonienia kandydatów na następujące stanowiska: Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Czachowie, Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Nieskurzowie Nowym, Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej typu Specjalistyczno – Terapeutycznego w Opatowie, Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Ożarowie, Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Tarłowie, w następującym składzie osobowym:

1) przewodniczący komisji: Mirosław Adamek;

2) członkowie komisji:

a) Paweł Rzońca,

b) Marek Gołasa;

3) sekretarz komisji: Katarzyna Ambryszewska.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji przez niego wyznaczony.

§ 2. 1. Do zadań komisji należy:

1) ocena kompletności ofert kandydatów;

2) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami;

3) sporządzenie protokołu z procesu rekrutacji;

4) przekazanie staroście wyników przeprowadzonej rekrutacji.

2. Udział w pracach komisji jest bezpłatny.

3. Obsługą administracyjno – techniczną zapewnia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

§ 3. 1. Ocena kompletności ofert kandydatów, następuje najpóźniej w ciągu siedmiu dni po terminie składania ofert.

2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

5. Komisja dokładnie sprawdza złożone dokumenty na posiedzeniu niejawnym i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w naborze.

6. Spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą 0-1 (tzn. nie spełnia/ spełnia warunków udziału w postępowaniu rekrutacyjnym).

7. Decyzje o dopuszczeniu do dalszego postępowania rekrutacyjnego podejmuje komisja jawnie bezwzględna większością głosów. W przypadku 50% za dopuszczeniem i 50% przeciw, przeważa głos przewodniczącego.

§ 4. 1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej powiadamia telefonicznie kandydatów o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru lub wykluczenia z dalszego postępowania.

2. Komisja ustala termin przeprowadzenia kolejnego etapu, indywidualnie dla każdej osoby zakwalifikowanej.

§ 5. Po zakończeniu procedury naboru (wstępnej selekcji) w okresie do dwóch tygodni odbywa się wyłonienie kandydata w selekcji końcowej, która składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 4 wynikające z kwestionariusza oceny kandydata, wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7. Po przeprowadzeniu naboru, Komisja dokonuje czynności zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz sekretarz komisji sporządza protokoły z konkursów na poszczególne stanowiska wskazane w § 1 ust. 1, wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia, który wraz z wynikami przedstawiany jest Staroście Opatowskiemu.

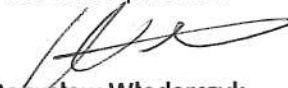
§ 8. Komisja, o której mowa w § 1 ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania zadań, określonych w § 2 ust. 1.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Starosta Opatowski


Bogusław Włodarczyk

1. Przygotowanie merytoryczne

L. p.	Oceniany zakres	Liczba punktów*
1.	Znajomość zakresu działania jednostki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony.	
2.	Znajomość zadań na danym stanowisku.	
3.	Posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.	
4.	Doświadczenie w pracy w administracji w tym w administracji samorządowej.	
RAZEM		

2. Treść i poprawność wypowiedzi

L. p.	Oceniany zakres	Liczba punktów*
1.	Udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań.	
2.	Rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji.	
RAZEM		

3. Odporność na stres

L. p.	Oceniany zakres	Liczba punktów*
1.	Spokój i opanowanie w czasie rozmowy.	
2.	Brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.	
RAZEM		

4. Umiejętność autoprezentacji

L. p.	Oceniany zakres	Liczba punktów*
1.	Ogólne wrażenie.	
2.	Przygotowanie do rozmowy.	
3.	Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej.	
4.	Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.	
RAZEM		

Suma uzyskanych punktów:

.....

/Data, podpis członka komisji/

* oznacza przyznanie liczby punktów według skali:

4 - znacznie powyżej wymagań

3 - powyżej poziomu wymagań

2 - na poziomie wymagań

1 - poniżej wymagań

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano ofert/aplikacji, w tym spełniających warunki formalne

2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1) przewodniczący komisji: Mirosław Adamek;

2) członkowie komisji:

a) Paweł Rzońca,

b) Marek Gołasa;

3) sekretarz komisji: Katarzyna Ambryszewska.

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 40.2017 Starosty Opatowskiego z dnia 2 sierpnia 2017 r. wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Zamieszkały/a /miejscowość/	Suma punktów uzyskanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nadmienia się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce organizacyjnej Powiatu Opatowskiego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej do zatrudnienia wskazuje się Pan/i, zamieszkały/a w.....

5. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do Protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze,
- kopie dokumentów aplikacyjnych,
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
- kwestionariusze oceny kandydatów.

Protokół sporządził:

.....
/Data, imię i nazwisko sekretarza komisji/
Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

Zatwierdził:

.....
/podpis i pieczęć Starosty Opatowskiego/