

**Zarządzenie Nr 741/ 2016
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 7 czerwca 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Krotoszyn

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Krotoszyn, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 758/2008 Burmistrza Krotoszyna z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Krotoszyn.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się I Zastępcy Burmistrza Krotoszyna.

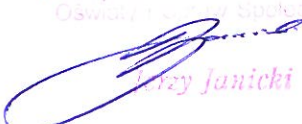
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

Sporządził: Grzegorz Niedbała

Sprawdził:


Zastępca Burmistrza Wydziału
Oświaty i Kultury Społecznych
Jerzy Janicki

**Procedura naboru na wolne stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Krotoszyn.**

§ 1

Przystąpienie do rekrutacji

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Krotoszyn podejmuje Burmistrz w formie Zarządzenia.
2. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - a) I Zastępcą Burmistrza Krotoszyna - pełniący funkcję przewodniczącego komisji,
 - b) Zastępcą Naczelnika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie,
 - c) pracownik merytoryczny Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych- sekretarz komisji,
 - d) radny Rady Miejskiej wskazany przez Komisję Społeczną,
 - e) przedstawiciel jednostki samorządu terytorialnego lub stowarzyszenia współpracującego z jednostką, w której prowadzony jest nabór.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko.

§ 2

Zasady prowadzenia naboru

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko odbywa się według następujących etapów:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych / ofert/,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami związana z przedstawieniem własnej koncepcji pracy na stanowisku kierownika wraz z programem działania zakładu,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której wprowadzony jest nabór.
3. 1. Dokumenty aplikacyjne muszą zawierać:
 - a) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
 - c) kserokopie dyplomów /świadectw/ potwierdzających wykształcenie wymagane

- do wykonywania oferowanej pracy,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - e) list motywacyjny,
 - f) życiorys- CV,
 - g) własna koncepcja pracy na stanowisku kierownika wraz z programem działania zakładu.

2. Dokumenty aplikacyjne / oferty / przyjmowane są w Punkcie Informacyjnym Urzędu tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru i tylko w formie pisemnej. Dokumenty opatrzone są datą i wpisane do rejestru korespondencji.

3. Oferty złożone po terminie nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

- 4. Analizy ofert dokonuje komisja wyznaczona przez Burmistrza. Analizując oferty komisja sprawdza czy zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagane kryteria.
- 5. Przewodniczący informuje kandydatów o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu do dalszego postępowania.
- 6. Na podstawie analizy sporządza się wykaz kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego i listę kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7. Lista kandydatów zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość ich zamieszkania. Lista umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 8. Przewodniczący ustala termin i miejsce posiedzenia komisji, o czym powiadamia członków komisji oraz zakwalifikowanych do dalszej rekrutacji kandydatów.
- 9. W toku postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna sprawdza wiedzę, kwalifikacje i predyspozycje niezbędne do wypełnienia zadań.
- 10. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata w głosowaniu tajnym. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata na funkcję kierownika, komisja rekrutacyjna ustala kolejność kandydatów. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem. Nabór jest rozstrzygnięty, jeżeli któryś z kandydatów uzyskał w głosowaniu zwykłą większość głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów nabór jest nierozstrzygnięty. Funkcję dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Krotoszyn powierza Burmistrz Krotoszyna osobie spośród kandydatów biorących udział w naborze.
Po wyłonieniu kandydata Burmistrz akceptuje osobę i ustala warunki zatrudnienia.
- 11. Zatrudnienie kierownika wyłonionego w drodze naboru nie może przekraczać okresu 5 lat.
- 12. Procedurę naboru należy również przeprowadzić w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata. W przypadku, gdy żaden kandydat nie zgłosi się do udziału w naborze, powierzenie funkcji kierownika dokonuje Burmistrz Krotoszyna.
- 13. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

14. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są zwracane zainteresowanym, lub zniszczone.
3. Na okoliczność zniszczenia dokumentów aplikacyjnych nie sporządza się protokołu.

BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

Załącznik nr 1 do Wydziału
Gminy i Powiatu Janki
Andrzej Janicki