

**Zarządzenie Nr 23.2016
Wójta Gminy Świlcza
z dnia 26 lutego 2016 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą” oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz.1515 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Promocji w Urzędzie Gminy Świlcza, tj. na stanowisko Referenta, na którym wykonywany będzie następujący zakres zadań:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
2. Prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
 - 4) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 5) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw,
 - 8) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.

§2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:

- a) Zastępca Wójta – Sławomir Styka- przewodniczący Komisji,
- b) Sekretarz Gminy - Józef Wilga - członek Komisji,
- c) Zastępca Skarbnika Gminy- Natalia Gawron - członek Komisji,
- d) Referent ds. kadr -Agnieszka Mazela – członek Komisji.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru

na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

§ 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.
2. **Etap I** obejmuje badanie spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu listy kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu II w Biuletynie.
3. **Etap II** obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, oraz sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi komputera, w tym posługiwanie się podstawowymi programami pakietu MS Office. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi oraz umiejętność posługiwania się komputerem każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, poprawność pisowni, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą itp.
4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 20.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

§4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

§5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.



mgr inż. Adam Dzięcio