

**Zarządzenie Nr 1/2020**  
**Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku**  
**z dnia 14 stycznia 2020 r.**  
**w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko**  
**urzędnicze inspektor ds. pracowniczych i księgowości**  
**w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z 2008 r., z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930) zarządzam co następuje:

**§1**

1. Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku w składzie:

**Izabella Ziębaczewska - Przewodnicząca Komisji**

**Alicja Sobczak - Sekretarz Komisji**

**Anna Grabarz - Członek Komisji**

2. Komisja działa w oparciu o „Regulamin Pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko inspektora ds. pracowniczych i księgowości”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Łasku  
  
mgr Iwona Stolarek-Molenda

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2020  
Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku  
z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie powołania  
Komisji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektor ds. pracowniczych i księgowości w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE INSPEKTOR DS. PRACOWNICZYCH I KSIĘGOWOŚCI  
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŁASKU**

**1. Postanowienia ogólne.**

- 1) Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. pracowniczych i księgowości przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko inspektora ds. pracowniczych i księgowości.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

**2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.**

- 1) Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) Do zadań Komisji należy:
  - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - b) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. pracowniczych i księgowości,
  - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku.

- 5) Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. pracowniczych i księgowości.

### **3. Tryb przeprowadzania naboru.**

1) Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych:

- a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
- c) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- d) oferty, które nie spełniają kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,
- e) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru,
- f) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta),
- g) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem inspektora ds. pracowniczych i księgowości, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:

- a) po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP oraz na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- b) lista, o której mowa w ppkt a), zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
- c) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Selekcja końcowa kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna:

- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- b) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

c) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania,

d) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,

e) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem,

f) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym,

g) członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

4. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko inspektora ds. pracowniczych i księgowości.

a) po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół,

b) protokół zawiera:

- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. nie więcej niż 6 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

c) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji,

d) protokół jest jawny.

5) Przekazanie protokołu:

a) protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku,

b) wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku.

#### **4. Informacja o wynikach naboru.**

1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na stronie internetowej ZGM w Łasku oraz opublikowana w BIP ZGM w Łasku.

2) Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

a) nazwę i adres ZGM w Łasku,

b) określenie stanowiska,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego odsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1) i 2) stosuje się odpowiednio.