



ZARZĄDZENIE NR 43/2013

Burmistrza Miasta Dąbie

z dnia 15.11.2013r.

**w sprawie powołania Komisji Naboru na stanowiska pracy w ramach projektu
„Maluchy na start”
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Naboru na stanowisko pracy nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz pomoc nauczyciela do Punktu Przedszkolnego w Karszewie uruchamianego w ramach projektu „Z Maluchy na start” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w okresie od 04.11.2013 do 30.06.2015 r. zwana dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Pani Ewa Poniecka – sekretarz Miasta – Przewodnicząca Komisji
- 2) Pani Katarzyna Charuba – pracownik Urzędu Miejskiego - członek
- 3) Pani Katarzyna Augustyniak – pracownik Urzędu Miejskiego -członek
- 4) Pan Łukasz Królasik – pracownik Urzędu Miejskiego - członek
- 5) Pani Elżbieta Karwacka – dyrektor Szkoły Podstawowej w Karszewie - członek

§ 2

Komisja działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja działa do zakończenia procedury naboru na stanowiska, o których mowa w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek



Załącznik do Zarządzenia Nr 43/2013
z dnia 15.11.2013r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI NABORU NA STANOWISKA PRACY W RAMACH PROJEKTU „MALUCHY NA START”

1. Do zadań Komisji ds. naboru na stanowiska pracy w ramach projektu „Maluchy na start” zwanej dalej „Komisją” należy:
 - 1) wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego – rozmowa kwalifikacyjna.
2. **W ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów Komisja:**
 - 1) Dokonuje analizy dokumentów złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na stanowisko nauczyciela wychowania przedszkolnego w Punkcie Przedszkolnym w Karszewie oraz ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocy nauczyciela w Punkcie Przedszkolnym w Karszewie zgodnie z terminami określonymi w ogłoszeniach o naborach.
 - 2) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych przez Kandydatów dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w wyżej wymienionych ogłoszeniach o naborze.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu nie są przez Komisję rozpatrywane.
 - 4) Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych lub nie zawierają kompletu dokumentów są przez Komisję odrzucane.
 - 5) Komisja sporządza protokół wraz z listami kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniach o naborach na stanowiska pracy.
 - 6) Komisja dokonuje zaproszeń telefonicznych na rozmowę kwalifikacyjną zgodnie z terminami określonymi w ogłoszeniach o naborach na w/w stanowiska pracy.
3. **W ramach przeprowadzania trybu postępowania kwalifikacyjnego Kandydatów Komisja:**
 - 1) Przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
 - 2) Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać Kandydatowi 0-10 pkt.
 - 3) Dokumenty, zebrane informacje o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza składu Komisji przed rozstrzygnięciem naboru.
 - 4) Po przeprowadzonych rozmowach Komisja dokonuje wyboru kandydatów na stanowiska pracy biorąc pod uwagę ogólną liczbę punktów otrzymaną przez



- członków Komisji i przedkłada swoją propozycję wraz z uzasadnieniem Burmistrzowi do zatwierdzenia.
- 5) W przypadku równej liczby punktów o wyborze decyduje Przewodnicząca Komisji.
 - 6) Komisja sporządza również listy z punktacją pozostałych Kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i brali udział w rozmowach kwalifikacyjnych.
- 4. Komisja wybiera:**
- 1) jednego kandydata na stanowisko nauczyciela wychowania przedszkolnego w Punkcie Przedszkolnym w Karszewie;
 - 2) jednego kandydata na stanowisko pomoc nauczyciela w Punkcie Przedszkolnym w Karszewie.
 - 3) W przypadku rezygnacji kandydata z zatrudnienia na danym stanowisku, Komisja sporządza dodatkową informację, którą przedkłada Burmistrzowi, zawierającą imię i nazwisko osoby mającej największą liczbę punktów uzyskanych w wyniku naboru, następującej po osobie, która zrezygnowała.
5. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
6. Komisja sporządza i przedkłada Burmistrzowi propozycję rozstrzygnięcia naboru odrębnie na każde stanowisko pracy, będące przedmiotem ogłoszenia o naborze, a informacja zawiera:
- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata;
 - c) uzasadnienie propozycji dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata.
7. Upowszechnia się informację o wynikach naboru na stronie internetowej <http://dabie.nowoczesnagmina.pl> i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.
8. Decyzje Komisji są ważne jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności min. 4 osób wchodzących w jej skład osobowy.
9. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydatów, który jest rozumiany jako zakończenie procedury naboru.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek