

ZARZĄDZENIE NR 14
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 22 lutego 2013 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami i procedury jej postępowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.¹⁾) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.²⁾), Burmistrz Mirosławca zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną dla rozpatrzenia ofert zatrudnienia na stanowisko podinspektora ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec w składzie :

- 1) Piotr Pawlik - przewodniczący komisji,
- 2) Monika Stąporek - członek komisji,
- 3) Dariusz Bartosik - członek komisji,
- 4) Dorota Łodygowska - członek komisji

§ 2. 1. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje jej posiedzenia.

2. Powiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 3. 1. Osoby powołane w skład Komisji zobowiązane są do złożenia oświadczenia w sprawie istnienia pokrewieństwa lub powinowactwa z osobami, które złożyły oferty zatrudnienia, po otwarciu ofert podczas pierwszego posiedzenia Komisji.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust.1 Burmistrz Mirosławca odwołuje tego członka Komisji i uzupełnia jej skład.

§ 4. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w trzech etapach, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem wymogów formalnych, tj. wymagań niezbędnych i wymaganych dokumentów (bez udziału kandydatów),
- 2) II etap - weryfikacja kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów dodatkowych, w tym weryfikacja wiedzy i umiejętności kandydatów,
- 3) III etap - wybór kandydata do zatrudnienia bądź propozycja o ogłoszeniu ponownego naboru.

2. W przypadku wpływu powyżej 5 ofert, postępowanie przeprowadza się w czterech etapach:

- 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem wymogów formalnych, tj. wymagań niezbędnych i wymaganych dokumentów,
- 2) II etap - weryfikacja kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów dodatkowych, w tym złożonych dokumentów i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i wybór pięciu najlepszych kandydatów do dalszego etapu postępowania,
- 3) III - sprawdzenie umiejętności kandydatów w zakresie obsługi komputera i pakietu MS Office i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych przez komisję rekrutacyjną,

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567.

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183.

4) IV - wybór kandydata do zatrudnienia bądź propozycja o ogłoszeniu ponownego naboru.

§ 5. 1. Obsługę organizacyjno-techniczną komisji rekrutacyjnej powierza się pracownikowi ds. kadr w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec.

2. Protokół z naboru sporządzany jest zgodnie z art.14 ustawy o pracownikach samorządowych i podpisywany przez Komisję.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.