

Zarządzenie Nr OR.0050.10.2025

WÓJTA GMINY SARNAKI

z dnia 10 lutego 2025 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko:
Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach w następującym składzie:

1. Emilia Borysiak – Przewodnicząca Komisji;
2. Joanna Zańko – Członek Komisji;
3. Iwona Walczuk – Członek Komisji.

§ 2.

Komisja działa w oparciu o „Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY SARNAKI

/-/ Grzegorz Arasymowicz

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO:
DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SARNAKACH**

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Nabór na stanowisko przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Sarnaki.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach.
- 4) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym 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 rozpoczyna swoją pracę nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
- 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy.
- 5) W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Tryb przeprowadzania naboru:

- 1) Wstępna selekcja kandydatów, pierwszy etap rekrutacji – 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 wymogów formalnych i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - d) oferty nie spełniające kryteriów formalnych (niezbędnych) nie podlegają dalszej procedurze naboru. Komisja odzwierciedla spełnienie wymagań formalnych w arkuszu oceny,
 - e) wynikiem analizy, oceny dokumentów aplikacyjnych po spełnieniu wymagań formalnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku,
 - f) kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
- 2) Selekcja końcowa kandydatów, drugi etap rekrutacji – rozmowa kwalifikacyjna.
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanie wiedzy na temat znajomości ustaw określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez

Kandydata,

- c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja,
 - d) o terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta),
 - e) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - f) Członkowie Komisji po przeprowadzeniu końcowej rozmowy z kandydatem dokonują oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku, po czym wyciągana jest średnia z dokonanych ocen,
 - g) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 3) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- a) po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska imiejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 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 kandydata albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - decyzje Wójta Gminy w zakresie zatrudnienia lub nie zatrudnienia pracownika.
 - b) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji oraz Wójt Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu pracownika, spośród wskazanych nie więcej niż pięciu kandydatów.
- 4) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.

4. Informacja o wynikach naboru.

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowana na BIP Urzędu Gminy.
- 2) Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru 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 obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tegonaboru.

WÓJT GMINY SARNAKI

/-/ Grzegorz Arasymowicz