UCHWAŁA Nr 330/2019
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 5 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 i poz. 1815) oraz art. 13a – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Zarząd Powiatu Łowickiego

uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego, w składzie:

1) Marcin Pluta - Przewodniczący Komisji;
2) Monika Mamcarz - Członek Komisji;
3) Sylwia Gajda - Członek Komisji;
4) Ilona Wężowska - Członek Komisji;
5) Agata Tracz - Sekretarz Komisji.

§ 2. Tryb oraz zakres pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego, określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Starosta Łowicki Marcin Kosiorek .....
2. Wicestarosta Łowicki Piotr Malczyk .....
3. Członek Zarządu Janusz Michalak .....

Załącznik
do Uchwały Nr 330/2019
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 5 grudnia 2019 r.

Tryb oraz zakres pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego

§ 1

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.
2. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o bezstronności w procesie naboru, następującej treści:
   „Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. Zachowam w tajemnicy informacje dotyczące kandydatów ubiegających się o stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego uzyskane w trakcie naboru.".
3. W przypadku ujawnienia okoliczności wykluczających bezstronność, Zarząd Powiatu Łowickiego niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.
4. Komisja jest odpowiedzialna za:
   1) analizę złożonych ofert pod kątem wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, a więc porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu;
   2) ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru;
   3) powiadomienie kandydatów spełniających wymagania formalne o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
   4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
   5) rekomendowanie kandydata do zatrudnienia.
5. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
6. Prace Komisji są prowadzone jeśli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 3/5 jej składu.
7. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego.
8. Procedurę uznaje się za zakończoną z chwilą ogłoszenia wyników naboru.

§ 2

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, oferty złożone przez kandydatów są analizowane przez Komisję pod względem spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Celem analizy ofert jest porównanie danych zawartych w dokumentach kandydata z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i dopuszczeniem do dalszego etapu naboru. Komisja zapoznaje się z koncepcją funkcjonowania jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabór.
3. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja po dokonaniu analizy dokumentów, sporządza:
   1) protokół z otwarcia ofert;
   2) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów i zostaje podana do

wiadomości poprzez umieszczenie:
a) w BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu,
b) na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Łowiczu

z wyłączeniem kandydatów, którzy nie wyrazili zgody na opublikowanie ich danych (oświadczenie w treści kwestionariusza osobowego).

5. Lista kandydatów będzie umieszczona w BIP i na tablicy informacyjnej do momentu ogłoszenia wyników naboru.
6. Informacje, które nie stanowią informacji publicznej podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu będą zawiadomieni telefonicznie i pisemnie w formie elektronicznej (e-mail), o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 3

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz weryfikacja informacji dotyczących koncepcji pracy na danym stanowisku.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Kolejność rozmów kwalifikacyjnych ustalana jest w porządku alfabetycznym.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji oceniają wypowiedź kandydata w odniesieniu do:
   1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
   2) posiadanej wiedzy na temat przepisów prawa i zadań realizowanych na danym stanowisku;
   3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata i znajomość zakresu w odniesieniu do stanowiska, o które się kandydat obecnie ubiega;
   4) celów zawodowych kandydata;
   5) sposobu koncepcji pracy;
   6) koncepcji funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
   7) komunikatywności, dyspozycyjności, kultury osobistej, zaangażowania.
5. Komisja ustala każdorazowo czas na odpowiedź. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny przydatności kandydatów z zastosowaniem punktacji. Kandydat w tej części może uzyskać od 0-10 punktów.
6. Komisja po rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem ustala punktację.
7. W przypadku, gdy kandydat nie stawi się na wyznaczoną godzinę spotkania kwalifikacyjnego, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z dalszej procedury naboru, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Komisja może uznać za usprawiedliwione spóźnienie do 10 minut od wyznaczonej godziny spotkania.
9. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w procedurze naboru.

§ 4

1. W toku przeprowadzonego naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
2. Sekretarz komisji sporządza niezwłocznie protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
3. Protokół zawiera:
   1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
   2) liczbę kandydatów oraz ich imiona i nazwiska, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, co znajduje odzwierciedlenie w uzyskanej przez nich punktacji;
   3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
   4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
   5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
   6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
5. Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu protokół z przeprowadzonego naboru wraz z całością dokumentacji.
6. Zarząd Powiatu dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Zarząd Powiatu może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
7. Zarząd Powiatu może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

§ 5

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz opublikowana w BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek

CZŁONEK ZARZĄDU
Janusz Michalak