

**ZARZĄDZENIE NR ...92... / 2017
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK
z dnia 17. marca 2017r.**

w sprawie powołania Komisji do spraw naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Suwałkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suwałkach zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Komisję do spraw naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Suwałkach zwaną dalej „Komisją” w składzie:
 - Mariusz Klimczyk – przewodniczący,
 - Kamil Sznal – członek,
 - Marta Buraczewska – członek.
2. Komisja pracuje w oparciu o Regulamin pracy Komisji ds. naboru, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA
Łukasz Kurzyński
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Regulamin pracy Komisji ds. naboru

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 1

1. Pracami Komisji ds. naboru zwanej dalej „Komisją”, kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 2

Nabór kandydatów odbywa się w dwóch etapach:

1. **I etap** – analiza dokumentów (sprawdzenie czy złożono wymagane dokumenty i czy złożono je w terminie) oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. **II etap** – rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przyznawać będzie kandydatowi punkty. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać maksymalnie 60 punktów po 20 punktów od każdego członka komisji. Ocena będzie dokonywana według następujących kryteriów:
 - 1) ogólna prezentacja kandydata, w tym wykształcenie i posiadane umiejętności – maksymalnie 3 punkty,
 - 2) doświadczenie w dziedzinie public relations – maksymalnie 2 punkty,
 - 3) wiedza merytoryczna z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie gminnym – maksymalnie 5 punktów,
 - 4) znajomość języka angielskiego – maksymalnie 2 punkty,
 - 5) umiejętność obsługi komputera, w tym programów służących przygotowaniu prezentacji multimedialnych, edycji tekstu, obróbki zdjęć – maksymalnie 3 punkty,
 - 6) umiejętność występowania publicznego – maksymalnie 5 punktów.

§ 3

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Przewodniczący Komisji informuje Prezydenta Miasta o wynikach naboru.