

ZARZĄDZENIE NR 137/ 2022
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 16 marca 2022 r.

w sprawie powołania Komisji do spraw naboru kandydatów
na dwa wolne stanowiska urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym
- Kancelaria Ogólna Urzędu Miejskiego w Suwałkach w wymiarze 1 etatu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 571/09 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 marca 2009 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję do spraw naboru kandydatów na dwa wolne stanowiska urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym - Kancelaria Ogólna Urzędu Miejskiego w Suwałkach w wymiarze 1 etatu, zwaną dalej Komisją w składzie:

1. Mirosław Cur - p.o. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - przewodniczący,
2. Grażyna Konikowska - podinspektor w Wydziale Organizacyjnym - członek,
3. Marta Buraczewska - główny specjalista w Wydziale Organizacyjnym - członek.

§ 2. Komisja pracuje w oparciu o Regulamin pracy Komisji ds. naboru, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Regulamin pracy Komisji ds. naboru

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na dwa wolne stanowiska urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym - Kancelaria Ogólna Urzędu Miejskiego w Suwałkach w wymiarze 1 etatu.

§ 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:
 - ogólna prezentacja kandydata - maksymalnie 3 punkty,
 - wykształcenie - maksymalnie 2 punkty,
 - staż pracy min. 2 lata w pracy biurowej - maksymalnie 2 punkty,
 - doświadczenie zawodowe na stanowisku zajmującym się obsługą przesyłek, rejestrowaniem pism, archiwizacją - maksymalnie 2 punkty,
 - biegła obsługa komputera i pakietu MS Office - maksymalnie 2 punkty,
 - znajomość przepisów objętych ogłoszeniem konkursowym - maksymalnie 9 punktów.

§ 3

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