

**ZARZĄDZENIE NR 315/ 2022**  
**PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 15 lipca 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji do spraw naboru kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie ds. Obrony Cywilnej,  
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania  
Kryzysowego w Wydziale Spraw Obywatelskich 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, 583, 1005, 1079) 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 wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach w wymiarze 1 etatu, zwaną dalej Komisją w składzie:

1. Mariusz Klimczyk - Sekretarz Miasta - przewodniczący,
2. Robert Januć - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - 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.

z up. Prezydenta Miasta Suwałk  
Zastępca Prezydenta

**Łukasz Kurzyna**

### **Regulamin pracy Komisji ds. naboru**

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Spraw Obywatelskich 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 2 punkty,
  - wykształcenie - maksymalnie 2 punkty,
  - staż pracy min. 2 lata w pracy biurowej - maksymalnie 1 punkt,
  - znajomość topografii miasta - maksymalnie 2 punkty,
  - znajomość języka obcego w staopniu komunikaywnym - maksymalnie 2 punkty,
  - biegła obsługa komputera i pakietu MS Office - maksymanie 1 punkt,
  - doświadczenie w obsłudze klienta - maksymalnie 1 punkt,
  - wykształcenie z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa wewnętrznego - maksymalnie 1 punkt,
  - znajomość przepisów objętych zakresem działań na stanowisku - maksymalnie 8 punktów.

#### **§ 3**

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