

ZARZĄDZENIE NR 280/ 2024
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 18 lipca 2024 r.

w sprawie powołania Komisji do spraw naboru kandydatów
na wolne stanowisko 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 2024 r. poz. 609; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowisko 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 Wydziale Organizacyjnym - Kancelaria Ogólna Urzędu Miejskiego w Suwałkach w wymiarze 1 etatu, zwaną dalej Komisją w składzie:

1. Andrzej Bałazy- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - przewodniczący,
2. Grażyna Konikowska - Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym - członek,
3. Agnieszka Rejmontowicz- Inspektor 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 wolne stanowisko 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** - test z wiedzy ogólnej i specjalistycznej z zakresu wskazanego w ogłoszeniu o naborze, składający się z 20 pytań. Test w formie pytań zamkniętych, wybór odpowiedzi metodą jednokrotnego wyboru. Każde pytanie oceniane będzie w skali 0-1 pkt. Maksymalnie można zdobyć 20 punktów. Do III etapu postępowania zostanie zakwalifikowanych 5 kandydatów, którzy z części pisemnej uzyskają największą liczbę punktów, nie mniejszą niż 75% wymaganych prawidłowych odpowiedzi. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku kandydatów, wszyscy ci kandydaci zostaną zakwalifikowani do III etapu.
- 3) **III 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:
 - a) ogólna prezentacja kandydata - maksymalnie 3 punkty,
 - b) wykształcenie - maksymalnie 2 punkty,
 - c) staż pracy min. 2 lata w pracy biurowej - maksymalnie 2 punkty,
 - d) doświadczenie zawodowe na stanowisku zajmującym się obsługą przesyłek, rejestrowaniem pism, archiwizacją - maksymalnie 2 punkty,
 - e) biegła obsługa komputera i pakietu MS Office - maksymalnie 2 punkty,
 - f) 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.