

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej w sprawie konkursu na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej z dnia 21.01.2020 roku

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 5/20 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z dnia 21 stycznia 2020 r. w składzie:

1. Artur Gajlewicz – Burmistrz Dąbrowy Białostockiej - Przewodniczący Komisji
2. Kiejko Leszek – Sekretarz Gminy – Członek Komisji
3. Joanna Ryszkiewicz – Skarbnik Gminy – Członek Komisji
4. Marian Lichanów – Kierownik ref. BRG – Członek Komisji

zebrała się w celu zapoznania się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej.

Sekretarz poinformował członków komisji, iż 8 stycznia 2020 roku ogłoszono konkurs na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym. Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Termin składania dokumentów upłynął 20 stycznia 2020 r. o godz. 15:00.

W odpowiedzi na konkurs wpłynęły dwie oferty.

Następnie Komisja przystąpiła do analizy dokumentów i porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Złożone dokumenty powinny zawierać: życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny, kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwestionariusz osobowy, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania pełni praw publicznych, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji na wzorze załączonym do ogłoszenia.

1. Anna Ławrynowicz zam. Dąbrowa Białostocka

Złożone przez kandydatkę dokumenty są kompletne i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

2. Katarzyna Juchniewicz zam. Nierośno.

Złożone przez kandydatkę dokumenty są kompletne i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Przewodniczący Komisji zwrócił się do członków z zapytaniem, czy ktoś jest spokrewniony lub spowinowacony z którymś z kandydatów? Jeżeli tak, to zostanie wykluczony z udziału w komisji.

Każdy członek komisji z osobna powiedział, że nie jest spokrewniony.

Po dokonaniu selekcji aplikacji Komisja postanowiła dopuścić do rozmowy kwalifikacyjnej 2 kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 23 stycznia 2020 r. od godz. 13:30. Wyłonione osoby będą wezwane na rozmowę kwalifikacyjną według kolejności alfabetycznej:

1. Katarzyna Juchniewicz – godz. 13:30
2. Anna Ławrynowicz – godz. 14:00

Wymienione osoby o terminie i godzinie spotkania zostaną powiadomione telefonicznie przez pracownika Urzędu.

Protokół sporządziła
Kondračka Justyna

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej – II etapu przesłuchania kandydatów na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej z dnia 23 stycznia 2020 r.

Komisja powołana Zarządzeniem Nr 5/20 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej w składzie:

1. Artur Gajlewicz – Burmistrz Dąbrowy Białostockiej - Przewodniczący Komisji
2. Kiejko Leszek – Sekretarz Gminy – Członek Komisji
3. Joanna Ryszkievicz – Skarbnik Gminy – Członek Komisji
4. Marian Lichanów – Kierownik ref. BRG – Członek Komisji

zaprosiła na rozmowę kwalifikacyjną dwie osoby, wyłonione w drodze selekcji. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja weryfikować będzie informacje zawarte w aplikacjach, oceniać będzie predyspozycje i umiejętności kandydatów gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków. Przyjęto metodę powszechnie stosowaną polegającą na zadawaniu pytań z dziedziny wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Referacie Organizacyjnym tj. ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Dąbrowa Białostocka, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej.

Sekretarz poinformował, że najpierw wysłuchujemy kandydatów, a na koniec po wysłuchaniu wszystkich przyznajemy punkty w skali od 0 do 10, w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów decydujący głos ma Burmistrz. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał co najmniej 60 % możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.

Wyniki z przeprowadzonej rozmowy zostaną podane po publicznej widomości w dniu jutrzejszym.

Przystąpiono do przeprowadzania rozmów z kandydatami.

1) Katarzyna Juchniewicz:

Jako pierwszy pytania zadawał Burmistrz Dąbrowy Białostockiej:

- Proszę się przedstawić i opowiedzieć o sobie kilka słów?

Kandydatka opowiedziała kilka zdań o sobie, gdzie do tej pory pracowała i co należało do jej obowiązków.

Burmistrz: Z jakich programów komputerowych potrafi Pani korzystać?

Odp. Posiadam umiejętność korzystania z programu Word i Exel.

Burmistrz: Co jest najważniejsze w pracy na stanowisku, na które Pani aplikuje?

Odp. Myślę, że bardzo ważnym elementem jest dobra organizacja pracy.

Sekretarz: Proszę przedstawić strukturę Urzędu? Jakie dokumenty regulują funkcjonowanie samorządu?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Sekretarz: Jakimi sprawami zajmują się poszczególne referaty?

Kandydatka udzieliła nie pełnej odpowiedzi.

Kierownik BRG: Jak postąpiła by Pani w sytuacji, gdyby przyszedł do Burmistrza interesant w bardzo pilnej sprawie, a Burmistrza by akurat nie było?

Kandydatka udzieliła nie pełnej odpowiedzi.

Kierownik BRG: Jak postąpiła by Pani w sytuacji otrzymania bardzo ważnego pisma z krótkim terminem odpowiedzi? Jakie kroki Pani podejmuje?

Kandydatka nie udzieliła odpowiedzi.

Kierownik BRG: Czy ma Pani jakieś pomysły na prowadzenie sekretariatu?

Kandydatka nie udzieliła odpowiedzi.

Skarbnik: Jakie są podstawowe obowiązki w sekretaracie?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Skarbnik: Jak wygląda obieg dokumentów w Urzędzie?

Kandydatka nie udzieliła odpowiedzi.

Skarbnik: Czy po dokonaniu dekretacji korespondencji Pani sama rozności ją po poszczególnych referatach?

Kandydatka nie udzieliła odpowiedzi.

2. Anna Ławrynowicz:

Jako pierwszy pytania zadawała Burmistrz Dąbrowy Białostockiej:

- Proszę się przedstawić i opowiedzieć o sobie kilka słów?

Kandydatka opowiedziała kilka zdań o sobie, gdzie do tej pory pracowała i co należało do jej obowiązków.

Burmistrz: Z jakich programów komputerowych potrafi Pani korzystać?

Odp. W dobrym stopniu posiadam umiejętność korzystania z programu Word i Exel.

Burmistrz: Z jakich systemów, aplikacji można korzystać w celu bezpośredniego kontaktu oraz prowadzenia kalendarza spotkań Burmistrza?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Burmistrz: Co jest najważniejsze w pracy na stanowisku, na które Pani aplikuje?

Odp. Dobra organizacja pracy na tym stanowisku jest bardzo ważnym elementem w wykonywaniu prawidłowo powierzonych obowiązków.

Burmistrz: Jak należy postąpić w sytuacji nerowej, zwłaszcza jeśli interesant jest agresywny i pod wpływem alkoholu?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Kierownik BRG: Jak postąpiła by Pani w sytuacji otrzymania bardzo ważnego pisma z krótkim terminem odpowiedzi? Jakie kroki Pani podejmuje?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Sekretarz: Do urzędu wpływają również pisma skierowane do naszych jednostek organizacyjnych. Proszę wymienić o jakie jednostki chodzi?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Sekretarz: Do kogo mieszkańcy wsi mogą zgłaszać swojej sprawy, kto ich reprezentuje?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Sekretarz: Ile jest w gminie jednostek pomocniczych?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Sekretarz: Proszę wymienić referatu Urzędu? W jakim akcie są one zapisane?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Skarbnik: Jakie są podstawowe obowiązki w sekretaracie?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

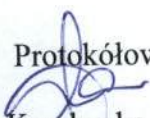
Burmistrz: Jakie akty regulują funkcjonowanie urzędu?

Kandydatka udzieliła pełnej odpowiedzi.

Po przesłuchaniu kandydatów, Komisja przysąpiła do oceny pod kątem stanowiska i zakresu wiedzy przedstawionej przez kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

	Juchiewicz Katarzyna	Ławrynowicz Anna
Burmistrz	5	10
Skarbnik	3	10
Sekretarz	4	8
Kierownik ref. BRG	6	9
Razem	18	37
	45 %	92,5%

Burmistrz, po zapoznaniu się z wynikami oceny, stwierdził, że osobą wybraną na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej jest Pani Anna Ławrynowicz.

Protokółowa

 Kondracka Justyna

Komisja

1.

 2.

 3.
 4.