

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

podinspektor ds. wynagrodzeń i czynszu mieszkaniowego w Referacie Księgowości

w Urzędzie Gminy w Marciszowie

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy 6 złożonych ofert spełniało wymogi formalne. W związku z powyższym kandydaci zaproszeni zostali do II etapu naboru.

2. Komisja w składzie;

Krystyna Kwiatkowska – sekretarz gminy,

Krystyna Magda – skarbnik gminy

Marta Jędrzejowska – kierownik referatu

Edyta Bania - inspektor

przeprowadziła nabór na stanowisko zgodnie z Zarządzeniem Nr 109/11 Wójta Gminy Marciszów z dnia 07 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Marciszowie.

3. Po dokonaniu weryfikacji złożonych aplikacji na w/w stanowisko (spełniającej wymagania formalne) w dniu 21 marca 2016 roku przeprowadzono z 4 kandydatami rozmowę kwalifikacyjną , w wyniku której kandydaci po zsumowaniu liczby punktów i podzieleniu ich przez liczbę kryteriów zastosowanych podczas rozmowy uzyskali następujące wyniki. 2 kandydatów z nieznanymi przyczynami nie przystąpiło do II etapu naboru.

lp	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Liczba kryteriów	Suma uzyskanych punktów	Wynik oceny kandydata
1	ANNA STEMPNIAK	Bolków	9	120	3,33
2	PAULINA PIETRYKA	Swidnik	9	176	4,88
3	BARBARA KACZMARCZYK	Ciechanowice	9	104	2,88
4	KATARZYNA MILEK	Kamienna Góra	9	170	4,72
5	ALICJA JABŁOŃSKA	Marciszów	nie przystąpiła do II etapu	x	x

6	JUSTYNA KRASZEWSKA	Kamienna Góra	nie przystąpiła do II etapu	x	x
---	-------------------------------	------------------	-----------------------------------	---	---

4. Zastosowano następujące metody naboru,

- analiza wykształcenia,
- posiadane kwalifikacje i umiejętności
- rozmowa kwalifikacyjna.

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

- prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej :
 - * znajomość podstawowych przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, zasadach wynagradzania pracowników samorządowych, finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych i ubezpieczeniach społecznych, ustawa regulująca zasady i formy ochrony praw lokatorów oraz zagadnień o własności lokali))
 - * motywy ubiegania się o pracę,
 - * poprawność udzielanych odpowiedzi,
 - * umiejętność autoprezentacji
 - * organizacja pracy własnej na stanowisku
 - * kultura osobista
 - * samodzielność myślenia i działania

6. Uzasadnienie wyboru:

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi warunki zawarte w informacji o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonała wyboru na wolne stanowisko urzędnicze w osobie **PANI PAULINY PIETRYKI**

Podczas przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej

- znajomość przepisów prawnych , (programów komputerowych) obowiązujących na stanowisku pracy oraz umiejętność ich interpretacji ,
-
- organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność,
- samodzielność myślenia i działania

kandydatka udzieliła poprawnych odpowiedzi , które potwierdziły podstawową znajomość prawa obowiązującego w samorządzie oraz zadań realizowanych na stanowisku będącego przedmiotem naboru. Dodatkowym atutem kandydatki okazała się dobra znajomość programu komputerowego PŁATNIK oraz innych programów komputerowych PŁACE I KADRY.

Cechy osobowościowe kandydatki, w tym komunikatywność, właściwa organizacja własnej pracy, pozytywne podejście do obywatela, asertywność, kultura osobista oraz wysoka motywacja do podjęcia pracy dają gwarancję właściwego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku.

1. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Krystyna Kwiatkowska

Zatwierdził

dr Stefan Zawierucha

(podpis i pieczęć Kierownika Urzędu)

Podpisy członków Komisji:

Krystyna Kwiatkowska

Krystyna Magda

Marta Jędrzejowska

Edyta Bania