

ZARZĄDZENIE NR 16/2026
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 3 lutego 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie w następującym składzie:

1. Krzysztof Frankenstein – Burmistrz Miasta - Przewodniczący komisji
2. Marta Konfederak – Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Edukacji – członek komisji
3. Paweł Jóźwiak - Radca prawny - członek komisji
4. Iwona Zilm – Inspektor ds. kadr – członek komisji

§ 2. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z przyjętym Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie w oparciu o Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno

dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein

Regulamin naboru kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie

§ 1. Regulamin określa zasady naboru kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domku Samopomocy w Sławnie, w oparciu o kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

§ 2. Procedura określa szczegółowe zasady naboru pracownika zatrudnionego w ŚDS w Sławnie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Etapy postępowania dotyczącego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- 1) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- 2) Przyjmowanie dokumentów,
- 3) Analiza dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) Sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- 5) Klasyfikacja końcowa, wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru,
- 6) Sporządzanie informacji o wynikach naboru.

§ 4. 1. Naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu, będąca małżonkiem takiej

osoby lub jej krewnym albo powinowatym lub pozostającym wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący podejmuje decyzję o wyłączeniu członka Komisji z jej składu i powołaniu innej osoby.

5. Członków Komisji obowiązuje zachowanie poufności dotyczącej jej pracy.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5. Wstępna klasyfikacja kandydatów — analiza dokumentów:

1. Analizy dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne w ogłoszeniu,
- b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

§ 6. Klasyfikacja końcowa kandydatów:

1. Klasyfikacją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- 3) celów zawodowych kandydata,
- 4) znajomości niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

3. Po wysłuchaniu wszystkich kandydatów odbywa się głosowanie jawne członków Komisji. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem. Decyzja w sprawie wyłonienia kandydata następuje zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji.

4. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów “za”.

5. W przypadku gdy do konkursu dopuszczony został tylko jeden kandydat, to zostanie on wyłoniony, jeżeli uzyska większość głosów.

6. Ostateczną decyzję o powołaniu kandydata na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie wyłonionego w drodze konkursu podejmuje Burmistrz Miasta Sławno.

§ 7. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 8. Informację o wynikach naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sławnie.