

Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Dzikowiec

§ 1.

Ileć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Dzikowiec, zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

- 1) Wójt - rozumie przez to Wójta Gminy Dzikowiec,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Dzikowiec,
- 3) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Dzikowiec,
- 4) Komisji - rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Dzikowiec

§ 2.

1. Kandydata na stanowisko Sekretarza wyłania się w drodze konkursu, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert.

§ 3.

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia na kandydata na Sekretarza podejmuje Wójt.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Wójta poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczeniu na oficjalnej stronie Urzędu pod adresem <http://www.dzikowiec.itl.pl/bip/>

§ 4.

Konkurs przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Komisja składa się z trzech osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami
 - 2) dwóch członków.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest:
 - 1) krewną lub powinowatą kandydata na Sekretarza,
 - 2) kandydująca w tym samym konkursie na stanowisko Sekretarza.

§ 6

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do 25 sierpnia 2016 roku, do godziny 15:30 w sekretariacie Urzędu.
2. Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy "

§ 7.

Do oferty należy dołączyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie - w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada on zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność jeśli kandydat taki posiada.

§ 8.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 7 pkt. 4,5,6 oraz 11 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

§ 9.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)."

§ 10.

1. W ustalonym dniu konkursu Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - 1) I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - 2) II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności pełnego składu Komisji.

§ 11.

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący Komisji.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

§ 12.

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) ocena kompetencji - od 0 do 10 punktów.
 - 2) ocena kwalifikacji zawodowych, wykształcenie, dodatkowe umiejętności - od 0 do 10 punktów.
 - 3) odpowiedzi na pytania członków Komisji. Kandydatowi zostaną zadane pytania dotyczące zarówno wiedzy ogólnej jak i samorządowej szczególnie

w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, zamówień publicznych, pozyskiwania środków z funduszy UE, zarządzania, finansów publicznych, problematyki prawa pracy i zatrudnienia pracowników samorządowych oraz organizacji pracy Urzędu. Kandydat może uzyskać od 0 do 30 punktów.

- 4) maksymalna do uzyskania ilość punktów - 50.
2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 40.
4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 13.

1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) każdy członek Komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Gminy Dzikowiec.
 - 2) każdy z członków Komisji oddaje swój głos w następujący sposób: - "za" - postawienie przy jednym nazwisku znaku "+" - "przeciw" - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku "-".
 - 3) każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu - powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka Komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania.
 - 4) liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich oddanych kart do głosowania. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów.

§ 14.

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

§ 15.

Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat prawo wyłonienia kandydata na Sekretarza przysługuje Wójtowi.

§ 16.

1. Dokumentację konkursu stanowi:

- 1) podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół,
- 2) oferty kandydatów,
- 3) karta weryfikacji kandydata,
- 4) karta punktacji kandydatów,
- 5) zestawienie punktacji,
- 6) dołączone do protokołu karty do głosowania (jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie).

2. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Gminy w referacie właściwym do spraw pracowniczych.

§ 17.

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącego Komisji, jeżeli został naruszony Regulamin konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata albo zaistniały inne przesłanki materialno-prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska Sekretarza.

§ 18.

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha



