

Rozdział VI

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

- § 6. 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w § 5 ust. 1 umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
 3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Selekcja kandydatów

- § 7. 1. Selekcją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
 3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 3) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
 4. Odpowiedzi kandydatów na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.
- § 8. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w § 7 ust. 4.
 3. W przypadku, gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.
 4. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

- § 9. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,