

OR.2110.6.2.2024

REGULAMIN KONKURSU

§ 1.

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie przez kandydata oferty zgodnej ze ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Sekretarza Gminy Purda**.
2. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Purda*” w Urzędzie Gminy Purda w pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2.

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta.
2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji zostanie określony przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) weryfikacja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych – etap I;
 - b) ocena kandydatów – etap II;
 - c) przekazanie Wójtowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.
5. Komisja wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń, w miarę możliwości w pełnym składzie.
6. Komisja może powierzyć wykonanie niektórych czynności, w tym wstępnej weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz oceny testów poszczególnym członkom lub pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw kadrowych.
7. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza miejsce i termin posiedzenia.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy nie podlegających ujawnieniu informacji, powziętych w związku ze swym udziałem w pracach Komisji.
9. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu.
10. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokół, powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
11. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik wyznaczony przez Przewodniczącą Komisji.
12. Po wykonaniu zadań określonych w § 2 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 3.

1. W I etapie konkursu Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem:
 - a) dotrzymania terminu i formy złożenia oferty w Urzędzie Gminy Purda;
 - b) kompletności wymaganych dokumentów;
 - c) spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych.

2. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia dających się usunąć braków formalnych oferty, wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia otrzymania wezwania. Uzupełnienie braków we wskazanym terminie jest warunkiem dopuszczenia do dalszego postępowania.
3. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania kandydata, którego oferta została złożona po terminie lub bez zachowania formy określonej w § 1 ust. 2 lub jest niekompletna, a także kandydata, który nie spełnia wymagań niezbędnych.

§ 4.

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają wymagania niezbędne.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną przekazuje się w sposób wskazany przez kandydata w liście motywacyjnym.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
4. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
5. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 3, Komisja za pomocą testu sprawdza wiedzę i umiejętności wymagane w ogłoszeniu o naborze.
6. W przypadku dużej liczby ofert zakwalifikowanych do II etapu konkursu, Komisja po przeprowadzeniu testu, o którym mowa w ust. 5, może na podstawie jego wyników dopuścić do dalszego postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej) nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższy wynik.

§ 5.

1. Po wykonaniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Zestawienie wraz z protokołem i pozostałą dokumentacją konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
3. Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje Wójt.

§ 6.

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Purda i w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
 - 2) określenie stanowiska na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§ 7.

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, a nie zostały odebrane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Purdzie, po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone, jeśli wcześniej nie zostały odebrane osobiście.

WÓJT GMINY PURDA

Teresa Ciesielska

