

ZW.0050.67.2019

Zarządzenie Nr 67/2019  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 18 października 2019 r.

**w sprawie** powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – SEKRETARZ GMINY w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie oraz określenia „Regulaminu pracy komisji konkursowej przeprowadzającej nabór na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie

Na podstawie art.33 ust.3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.2019.506 ze zmianami) w związku z art.7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019.1282 ze zmianami) i zarządzenia Nr I.3.2014 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 5 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chrzypsko wielkie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chrzypsko Wielkie zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze- sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w następującym składzie:
  - 1) Edmund Ziólek – Wójt Gminy – Przewodniczący Komisji
  - 2) Aleksandra Witkowska – skarbnik gminy – Członek Komisji
  - 3) Maria Taberska – zastępca wójta – członek komisji
2. Określa się „Regulamin pracy komisji konkursowej przeprowadzającej nabór na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
mgr inż. Edmund Ziólek

Załącznik do Zarządzenia Nr 67/2019  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 18 października 2019 r. w sprawie  
powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na kierownicze  
stanowisko urzędnicze – SEKRETARZ GMINY w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie  
oraz określenia „Regulaminu pracy komisji konkursowej przeprowadzającej nabór  
na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie

„Regulamin pracy komisji konkursowej przeprowadzającej nabór na  
stanowisko sekretarza gminy”

§1

**Postanowienia ogólne.**

1. Nabór na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie zwana dalej komisją.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Chrzypsko Wielkie kandydata na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§2

**Tryb zwoływania pracy komisji.**

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) sporządzenie protokołu z naboru;
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Chrzypsko Wielkie
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie .

**Tryb przeprowadzania naboru.****Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:**

1. Etap pierwszy naboru – analiza dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie;
  - 2) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze o naborze.
  - 4) Na podstawie wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych Komisja dopuszcza kandydatów do drugiego etapu konkursu.
  - 5) Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu konkursu zostają poinformowani o tym fakcie najpóźniej w dniu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej (przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych).
  - 6) Z pierwszego etapu naboru komisja sporządza notatkę zawierającą:
    - wykaz członków Komisji biorących udział przy otwarciu i ocenie ofert;
    - wykaz kandydatów, którzy przedłożyli oferty do naboru;
    - wykaz osób, którzy w wyniku analizy dokumentów nie kwalifikują się do drugiego etapu
2. Etap drugi naboru – rozmowa kwalifikacyjna.
  - 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja konkursowa.
  - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu sprawdzenie:
    - a) Poprzez weryfikację i potwierdzenie przez kandydata informacji zawartych w aplikacji
    - b) Wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie oraz wiedzy na temat samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjnej, do której kandydat ubiega się na stanowisko;
    - c) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
    - d) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych w dotychczasowej pracy.
    - e) Planów zawodowych kandydata.
    - f) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
  - 3) O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub pisemnie .
  - 4) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
  - 5) Członkowie Komisji Konkursowej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.
  - 6) Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi za odpowiedź na każde jedno zadane pytanie punkty w skali od 0 do 5.
  - 7) Komisja Konkursowa wskazuje do powołania na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli drugi etap postępowania konkursowego, jednak nie mniej niż 50% +1 możliwych do uzyskania punktów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

3. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.
  - 1) Po zakończeniu procedury naboru członek komisji sporządza protokół.
  - 2) Protokół zawiera:
    - a) Skład komisji przeprowadzającej nabór;
    - b) Określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
    - c) Liczbie nadesłanych ofert, w tym liczbie ofert spełniających wymagania formalne
    - d) Wykaz kandydatów ( imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego) wg poziomu (od największej do najmniejszej liczby punktów) spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
    - e) Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
    - f) Uzasadnienie dokonanego wyboru
  - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
  - 4) Protokół jest jawny.
4. Przekazanie protokołu.
  - 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru przechowywany jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.
  - 2) Wynik postępowania konkursowego zatwierdza Wójt.

§4

**Informacja o wynikach naboru.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz jest opublikowana w BIP-ie.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) Nazwę i adres Urzędu
  - 2) Określenie stanowiska
  - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania wyboru żadnego kandydata.