

REGULAMIN NABORU

Rozdział I **Postanowienia ogólne** **§ 1** **Wymagania dla kandydatów**

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Skarbnika Gminy Sieciechów

§ 2 **Oferta**

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie oferty zgodnie z naborem na stanowisko Skarbnika Gminy Sieciechów
2. Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Sieciechów" należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sieciechów ul. Rynek 16. 26-922 Sieciechów, pokój nr 3.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, decyduje data wpływu do urzędu

Rozdział II **Komisja Konkursowa**

§ 3 **Organizacja i zadania**

1. Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją” składa się z trzech osób powołanych każdorazowo dla przeprowadzenia naboru.
2. do zadań komisji należy:
 - a) ocena kandydatów,
 - b) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Sieciechów.
3. Komisja w trakcie posiedzeń, odbywanych w terminie określonym w § 4 ust. 2 odbywa posiedzenia, na których przesłuchuje kandydatów.
4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza dokładny termin posiedzenia.
5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 4
Rozwinięcie

1. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy Sieciechów wskazany przez Wójta Gminy Sieciechów.
2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Protokół jest jawny, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy nie podlegających ujawnieniu wiadomości powziętych w związku ze swym udziałem w konkursie.

Rozdział III
Zasady przeprowadzania naboru

§ 5
Kontrola dokumentów

1. Kontrola ofert należy do Komisji.
2. Na posiedzeniu Komisji będą wzywani kandydaci, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają formalne kryteria.
3. Komisja na posiedzeniu dokonuje wstępnej kontroli ofert. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania uczestnika, którego oferta nie odpowiada wymogom formalnym.

§ 6
Przesłuchanie kandydatów

1. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami.
2. Po zakończeniu kontroli ofert Przewodniczący Komisji wyznacza posiedzenie, na które wzywani są kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania. Celem tego posiedzenia jest merytoryczna ocena kandydatów, która może się składać z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. W razie niestawiennictwa uczestnika Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inny termin posiedzenia.
3. Zawiadomienie o rozmowie kwalifikacyjnej przekazuje się telefonicznie.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego Komisja przyznaje kandydatowi punkty.

§ 7
Rozwinięcie

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny z każdym z kandydatów oddzielnie.
2. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedz), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
3. Test kwalifikacyjny jest takiej samej treści dla każdego kandydata. Kandydat rozwiązuje test podczas wezwania na rozmowę kwalifikacyjną.

4. Każdy z kandydatów otrzymuje punkty od każdego z członków Komisji z osobna. Wynik oblicza się sumując tak uzyskane noty.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6.

§ 8

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór. Listę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań, liczbę ofert nadesłanych na konkurs jak również uzasadnienie dokonanej decyzji.
2. zestawienie wraz z protokołami posiedzeń i pozostałą dokumentacją Konkursu Przewodniczący komisji niezwłocznie składa na ręce Wójta Gminy Sieciechów
3. po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1 Komisja kończy działalność.


WÓJT
Markuszyński Czerski