

Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Czerwieńsk

Ilekcioć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłoniienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Czerwieńsk, zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

1. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Czerwieńska,
2. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
3. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Czerwieńsk,
4. Komisji - rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Czerwieńska.

§ 1. 1 Kandydata na stanowisko Sekretarza wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz w formie niniejszego regulaminu.

2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert.

§ 2. 1 Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłoniienia na kandydata na Sekretarza podejmuje Burmistrz.

2 Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczeniu na oficjalnej stronie Urzędu pod adresem <http://www.bip.czerwiensk.pl/>

§ 3. Konkurs przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4.1 Komisja, o której mowa w § 1 zarządzenia składa się z czterech osób. w tym z Przewodniczącego komisji i trzech członków.

2 Członkiem komisji nie może być osoba, która jest:

- krewną lub powinowatą kandydata na Sekretarza,
- kandydująca w tym samym konkursie na stanowisko Sekretarza.

§ 5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 6.1 Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do 29 stycznia 2015r., do godziny 15:00 w sekretariacie Urzędu.

2 Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Czerwieńsk**”.

§ 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 /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku

zatrudnienia, kandydat przedkłada 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 w pełni z praw publicznych,
10. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

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

§ 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)”

§10. I. 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 do pracy.
 - Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
 - Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności co najmniej 3/4 składu komisji.

§11. I. 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 trzy pytania z czego dwa będą dotyczyć wiedzy ogólnej i zawodowej szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, zarządzania, finansów publicznych, problematyki prawa pracy i zatrudnienia pracowników samorządowych, trzecie będzie dotyczyć koncepcji pracy Urzędu. Kandydat może uzyskać od 0 do 20 punktów za każde pytanie - maks. 60 punktów.
- 4) Maksymalna do uzyskania ilość punktów - 80.
 - Punktacja dokonana przez członków komisji podlega zsumowaniu.
 - Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 65.
 - 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:

2. Każdy członek komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

3. Każdy z członków komisji oddaje swój głos w następujący sposób:

- "za" - postawienie przy jednym nazwisku znaku "+"
- "przeciw" - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku "-".

4. 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.

5. Liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie komisji wszystkich oddanych kart do głosowania. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania otrzymał 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 Burmistrzowi.

§ 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. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi Czerwieńska.

3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Gminy i Miasta we właściwym referacie do spraw pracowniczych.

§17. Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącą 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 Burmistrz.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.

BURMISTRZ
Piotr Kwanus

