

Zasady przeprowadzenia konkursu

§ 1

1. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji,
 - 2) reprezentuje komisję na zewnątrz,
 - 3) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie odbywa się nie później niż w piątym dniu po upływie terminu składania ofert.
4. Komisja rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Dla ważności posiedzenia konieczny jest w nim udział co najmniej dwóch osób, w tym przewodniczącego lub wyznaczonego zastępcy.
6. W posiedzeniach, z wyłączeniem narad Komisji i głosowania, może uczestniczyć ekspert – osoba zaproszona przez Przewodniczącego Komisji.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7, zostaną ujawnione w toku postępowania, Wójt niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład Komisji.

§ 2

1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie konkursu, w tym wykonanie następujących czynności:
 - 1) zbadanie formalnej poprawności oferty, tj. ustalenie czy oferta została złożona w terminie, czy zawiera wszystkie niezbędne dokumenty i czy kandydat spełnia warunki określone w ogłoszeniu,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, polegającej w pierwszej kolejności na omówieniu motywacji kandydata, zadawaniu wszystkim kandydatom jednakowych pytań, służących stwierdzeniu przydatności na stanowisku, na które przeprowadzany jest konkurs, a następnie o ile zaistnieje potrzeba, zadawaniu dodatkowych pytań przez członków komisji.
2. Treść pytań do czasu przedstawienia ich uczestnikom naboru jest niejawna. Pytania dotyczą znajomości przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania i finansowania samorządowych jednostek budżetowych w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych.
3. Podczas rozmowy kandydat przedstawi swoją wizję pracy w sekretariacie Urzędu Gminy w Łubiance.
4. W przypadku niespełnienia przez kandydata wymagań formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oferta podlega odrzuceniu.
5. W przypadku niespełnienia przez żadnego z kandydatów wymagań formalnych, o których mowa w ust.1 pkt. 1 lub braku zgłoszeń Komisja może wnioskować do Wójta o powtórzenie naboru.
6. Kandydaci są oceniani przez Każdego z członków komisji w skali od 1 do 10 punktów. Ocena dokonywana jest przy pomocy jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią Urzędu Gminy Łubianka, zawierających wykaz kandydatów w kolejności alfabetycznej. Po zakończeniu oceny Przewodniczący Komisji nanosi jej wyniki na zbiorczą kartę.

7. Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi listę z nie więcej niż pięcioma najlepszymi kandydatami.

§ 3

1. Wójt zapoznaje się z materiałami przekazanymi przez Komisję i ocenia kandydatów, o których mowa w §2 ust. 7 pod kątem stopnia spełniania przez nich oczekiwań pracodawcy.
2. Dokonanie oceny, o której mowa w ust. 1 może zostać poprzedzone odbyciem rozmowy z kandydatami.
3. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 1, Wójt podejmuje decyzję o:
 - 1) zatrudnieniu kandydata, który w najwyższym stopniu spełnia wymagania pracodawcy lub
 - 2) niezatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów, w przypadku uznania, że żaden z kandydatów nie spełnia oczekiwań pracodawcy.
4. Informację o wynikach konkursu, zawierającą w szczególności uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
5. Konkurs uważa się za nierozstrzygnięty jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał co najmniej 60% sumy punktów możliwych do przyznania przez poszczególnych członków komisji na 100% możliwych lub żaden z kandydatów nie spełnił oczekiwań pracodawcy.

§ 4

Dokumentacja z przebiegu prac Komisji przechowywana jest na stanowisku ds. organizacji urzędu, kadr i archiwum, zapewniającym obsługę kancelaryjną Komisji.

Wójt Gminy Łubianka
Dagna Całbecka (-)