

**Regulamin konkursu na stanowisko
Sekretarza Gminy Ceglów**

Ilekoć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Ceglów, zwanym dalej Regulaminem jest mowa o:

1. Wójcie – rozumie przez to Wójta Gminy Ceglów;
2. Urzędzie - rozumie przez to Urząd Gminy Ceglów;
3. Sekretarzu – rozumie przez to Sekretarza Gminy Ceglów;
4. Komisji – rozumie przez to Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Ceglów.

§ 1

1. Kandydata na stanowisko Sekretarza wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Wójt 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 wyłonienia na kandydata na Sekretarza podejmuje Wójt.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Wójta poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3

Konkurs przeprowadza komisja powołana Zarządzeniem Wójta 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:
 - 1) osobą najbliższą dla kandydata (małżonkiem, wstępnym, zstępnym, rodzeństwem, powinowatym w tej samej linii lub stopniu lub osobą pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonkiem, a także osobą pozostającą we wspólnym pożyciu).
 - 2) kandydującą, w tym samym konkursie na stanowisko Sekretarza.

§ 5

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 6

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją: „*Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Ceglów*” w Urzędzie Gminy Ceglów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku wejście od strony parkingu (adres: Urząd Gminy w Ceglowie, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Ceglów). Oferty mogą też zostać nadane pocztą – listem poleconym.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 7

Do oferty należy dołączyć:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

§ 8

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. d), e), f), - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

§ 9

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 175 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781)*”

§ 10

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu w terminie wyznaczonym przez Komisję.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję.
6. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Ceglów.
8. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
9. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
10. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
11. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
12. Komisja konkursowa sporządza protokół.
13. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
14. Wybrany przez komisję kandydat zostanie zarekomendowany Wójtowi Gminy Ceglów, który ostatecznie podejmie decyzję o zatrudnieniu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Gminy Ceglów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ceglów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 11

1. 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.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

§ 12

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Ceglów.
3. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
4. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
5. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
6. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą a jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 13

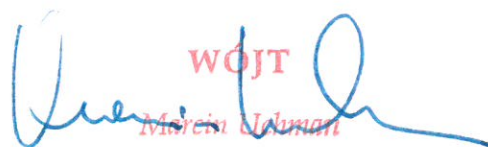
1. Komisja konkursowa sporządza protokół.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

§ 14

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 (jeśli dotyczy).

§ 15

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt.


WÓJT
Marcin Najman