

**Regulamin konkursu na stanowisko
Sekretarza Gminy**

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

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

§ 1

1. Kandydata na stanowisko Sekretarza wyłania się w drodze konkursu, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
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 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 § 3 Zarządzenia składa się z trzech osób, w tym z Przewodniczącego komisji i dwóch 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 Sekretarza Gminy Cegłów” w Urzędzie Gminy Cegłów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku wejście od strony parkingu (adres: Urząd Gminy w Cegłowie, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów). 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 (druk dostępny na stronie BIP – www.bipceglow.pl);
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy;
- e) 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);
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

§ 8

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)*”

§ 9

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. Komisja może podjąć decyzję od odstąpienia od przeprowadzenia testu, jeżeli wpłynie mniej niż trzy oferty i przeprowadzić wyłącznie rozmowy kwalifikacyjne.
 8. 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 Cegłów.
 9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
 10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
 11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 13.
 12. 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. Wybrany przez komisję kandydat zostanie zarekomendowany Wójtowi Gminy Cegłów, który ostatecznie podejmie decyzję o zatrudnieniu. Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu Wójt może zaprosić kandydata na rozmowę.
 14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
 15. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów 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.
3. Komisja konkursowa sporządza protokół.
4. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

5. Wybrany przez komisję kandydat zostanie zarekomendowany Wójtowi Gminy Ceglów, który ostatecznie podejmie decyzję o zatrudnieniu. Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu Wójt może zaprosić kandydata na rozmowę.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
7. 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.

§ 12

1. Dokumentację konkursu stanowi:
 - 1) podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół;
 - 2) oferty kandydatów;
 - 3) karta weryfikacji kandydata;
 - 4) dołączone do protokołu karty do głosowania (jeśli dotyczy).

§ 15

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt.


WÓJT
Marcin Uchman