REGULAMIN

Konkursu - nabór na wolne stanowisko urzędnicze- podinspektor ds. gospodarki komunalnej /pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Odrzywole

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1. Regulamin określa zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją", formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko podinspektor ds. gospodarki komunalnej /pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Odrzywole, zwany dalej „konkursem", ogłasza Wójt Gminy Odrzywół.
2. Konkurs ogłasza się poprzez:
a) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Odrzywole,
c) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Odrzywole.
3. Konkurs na stanowisko podinspektor ds. gospodarki komunalnej /pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Odrzywole jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
§ 3. 1. Kandydat podinspektora ds. gospodarki komunalnej /pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Odrzywole musi spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA

§ 4. Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej /pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Odrzywole przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy.
§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 6. 1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Do zadań komisji należy:
1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
2) przeprowadzenie postepowania konkursowego,
3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3 członków Komisji.
6. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7. 1. Kandydat zostaje poddany następującym technikom selekcyjnym:
1) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.
§ 8. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
1) motywację do podjęcia pracy,
2) cele zawodowe,
3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z minimum 5 pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.
§ 9. W toku naboru Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.
§ 10. 1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
4) skład komisji przeprowadzającej konkurs.
§ 11. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Odrzywół.
2. Wójt Gminy Odrzywół może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.
§ 12. 1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:
1) na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Odrzywole,
2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Odrzywole,
Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
1) nazwę i adres organizatora,
2) określenie stanowiska,
3) imię i nazwisko,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.