

**Zarządzenie Nr 7/2015
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 6 lutego 2015 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu
na kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Siedlec
oraz określenia regulaminu jej działania.**

W nawiązaniu do Zarządzenia nr 4/2015 Wójta Gminy Siedlec z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy, zarządzam co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Joanna Domin – Przewodniczący,
- 2) Ewa Weil – Zastępca przewodniczącego,
- 3) Urszula Dach – członek,
- 4) Teresa Pawliczak – członek,
- 5) Witold Jasztal – członek.

§ 2

Ustalam regulamin działania Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2015
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 6 lutego 2015 r.

Regulamin działania Komisji Konkursowej

§ 1

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją”, powołana przez Wójta Gminy Siedlec w składzie ustalonym w § 1 Zarządzenia.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji,
 - 2) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom,
 - 3) zarządza głosowania w celu rozstrzygania istotnych spraw dotyczących postępowania.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego jego zadania pełni wyznaczony Zastępca.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/5 składu Komisji.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie na stanowisko Sekretarza Gminy,
- 2) ustalenie spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu,
- 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu konkursu,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 6) przedstawienie Wójtowi Gminy Siedlec kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy.

§ 3

1. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego zostaną powiadomieni o terminie i miejscu jego przeprowadzenia telefonicznie, poprzez e-mail lub pisemnie.
4. Informacja o kandydatach, którzy zakwalifikowali się do II etapu postępowania konkursowego zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec.

§ 4

1. W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z zakwalifikowanymi do niego kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest przede wszystkim poznanie wiedzy, umiejętności, predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku Sekretarza Gminy.
3. Każdy z członków Komisji ma prawo zadawania dowolnej liczby pytań.
4. Prawo uczestniczenia i zadawania pytań w rozmowach kwalifikacyjnych ma także Wójt Gminy Siedlec.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 20.

§ 5

1. Członkowie komisji dokonują oceny punktowej kandydatów na Sekretarza Gminy zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) ocena kwalifikacji zawodowych, wykształcenie, dodatkowych umiejętności: od 0 do 5 punktów,
 - 2) ocena kompetencji do wykonywania zadań na stanowisku Sekretarza Gminy, określonych w ogłoszeniu o konkursie: od 0 do 5 punktów,
 - 3) ocena odpowiedzi na pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej – wg punktów przyznanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
3. Komisja przedstawi Wójtowi kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów.
4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów uzyska więcej niż jeden kandydat, komisja przeprowadza głosowanie tajne, typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.
5. Każdy z członków Komisji oddaje głos „za” stawiając na karcie z wypisanymi alfabetycznie nazwiskami kandydatów znak „X” przy nazwisku jednego kandydata. Nie ma możliwości wstrzymania się od głosu.
6. Każdy inny sposób wypełnienia karty lub wstrzymanie się od głosu powoduje konieczność powtórnego głosowania.

§ 6

Przewodniczący Komisji przedkłada Wójtowi Gminy dokumentację konkursu, którą stanowią:

- 1) podpisane przez członków Komisji protokoły posiedzeń,
- 2) oferty kandydatów,
- 3) karty weryfikacji ofert kandydatów pod względem formalnym,
- 4) karty punktacji kandydatów,
- 5) zestawienie punktacji,

- 6) karty do głosowania (jeśli wyłonienie kandydata nastąpiło w tym trybie),
- 7) protokół naboru sporządzony zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7

1. Decyzję o wyborze kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy oraz o zawarciu z nim umowy o pracę podejmuje Wójt Gminy Siedlec.
2. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

§ 8

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Siedlec.