

**ZAŁĄCZNIK NR 1 do  
ZARZĄDZENIA Nr 15/2013 Wójta Gminy Masłów  
Z DNIA 04 lutego 2013**

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasady jej działania

**REGULAMIN KOMISJI**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 08.223.1458 ze zm.)

**II. CELE KOMISJI KONKURSOWEJ I TRYB ZGŁASZANIA OFERT**

1. Zadaniem komisji konkursowej jest wyłonienie kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Masłów w Urzędzie Gminy Masłów .
2. Komisja konkursowa rozpatruje oferty złożone na warunkach i w terminach zawartych w ogłoszeniu Wójta Gminy o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy.

**III. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

1. Konkurs na stanowisko Sekretarza jest dwuetapowy.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez osobistego udziału kandydatów i obejmuje czynności dopuszczające kandydatów do drugiego etapu konkursu na podstawie złożonych dokumentów i w oparciu o kryteria formalne sformułowane w ogłoszeniu o konkursie.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem dopuszczonych kandydatów i obejmuje postępowanie kwalifikacyjne.
4. Nie przystąpienie kandydata do kolejnego etapu postępowania konkursowego, bez względu na przyczynę, eliminuje go z dalszego udziału w konkursie.

**IV. ORGANIZACJA I ZASADY PRACY KOMISJI**

1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący lub inny członek pod jego nieobecność. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach komisji na zasadzie równych praw i obowiązków.
3. Komisja powołuje Sekretarza spośród swojego grona.
4. Obrady Komisji są poufne i zamknięte.
5. Rozstrzygnięcia i decyzje Komisja podejmuje w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
6. Rozstrzygnięcia we wszystkich sprawach dotyczących kandydatów Komisja podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym
7. Decyzje w sprawach organizacyjnych i proceduralnych Komisja podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniach jawnych. Na wniosek choćby jednego członka Komisja przeprowadza głosowanie tajne. W razie rozbieżności poglądów co do interpretacji przepisów prawa, Komisja może zasięgnąć opinii prawnej.
8. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub w poszczególnych jego czynnościach osoby spoza Komisji, do obsługi technicznej prac Komisji.
9. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły Komisji numeruje się według kolejności ich powstawania. W protokołach umieszcza się imiona i nazwiska członków Komisji oraz osób zaproszonych. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Członek Komisji ma prawo zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenia.

10. Do czynności Komisji należy w szczególności:

- a) ustalenie harmonogramu postępowania konkursowego,
- b) opracowanie i zatwierdzenie wszystkich dokumentów postępowania konkursowego,
- c) podejmowanie decyzji o dopuszczeniu kandydata do udziału w konkursie oraz kolejnych etapach w tym konkursie,
- d) ustalenie metod i kryteriów oceny oraz ocena, mająca na celu wyłonienie kandydata na funkcję Sekretarza Gminy.

## **V. PROCEDURA WYŁANIANIA KANDYDATÓW NA FUNKCJĘ SEKRETARZA GMINY**

### **A. Pierwszy etap konkursu**

1. Posiedzenie Komisji w części mającej za zadanie sprawdzenie formalne złożonych ofert i dopuszczenie kandydatów do drugiego etapu konkursu, odbywa się bez ich udziału i obejmuje:

- a) otwarcie kopert z ofertami i sprawdzenie dat złożenia,
- b) decyzje Komisji o spełnieniu wymagań warunkujących dopuszczenie kandydatów do drugiego etapu konkursu.

2. Po sprawdzeniu przez Komisję na podstawie przedstawionych dokumentów warunków spełnienia przez poszczególnych kandydatów wymagań formalnych, Przewodniczący lub inny członek Komisji pod jego nieobecność zobowiązany jest do pisemnego lub telefonicznego powiadomienia kandydatów o wynikach pierwszego etapu konkursu. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu otrzymują informację o przysługującym im prawie zwrócenia się za pośrednictwem Komisji o rozstrzygnięcie zasadności odmowy, w terminie 3 dni od daty otrzymania powiadomienia.


3. Kandydaci dopuszczeni do udziału w drugim etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

### **B. Drugi etap konkursu**

1. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
2. Nie spełnienie przez uczestnika konkursu powyższego warunku bez względu na przyczynę oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
3. Komisja dokonuje oceny kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej na posiedzeniu Komisji oraz złożonej dokumentacji.
4. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu o którym mowa w ogłoszeniu Wójta Gminy o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy.
5. Każdy członek Komisji w tym etapie konkursu ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Po zakończeniu konkursu Komisja rekomenduje kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy, który w ocenie Komisji uzyskał najwięcej punktów
2. Wyniki konkursu są niezwłocznie ogłaszane na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie Gminy.
3. Komisja zastrzega sobie prawo do interpretowania regulaminu oraz przypadków spornych, nie ujętych w jego treści.

  
mgr inż. Edward Pazera