

## REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W RADLINIE

### I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów.

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Radlinie.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Górno w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Górnio.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Górno.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wraz z zgodą na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### II. Ogólne zasady postępowania naboru:

1. Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Radlinie prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego kandydatów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych kandydatów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

### III. Zasady pracy i skład komisji:

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Górno.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
  - b) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - c) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
  - d) zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.

6. Do obowiązków komisji należy:
  - a) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - b) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
  - c) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji (oraz zaproszeni) mają obowiązek zachować w tajemnic informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
  - a) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
  - b) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
  - c) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
  - d) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
  - e) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
  - f) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

#### IV. Procedura wyłaniania kandydatów.

##### PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

##### DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

1. Kandydat rozwiązuje test bądź odpowiada na pytania z zakresu podanego w naborze.
2. Komisja konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.

W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

#### V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja konkursowa przedkłada Wójtowi wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Wójt może na każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.