

Regulamin konkursu na stanowisko specjalisty w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol

Ilekoć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko specjalisty w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol, zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

1. **Burmistrz** - rozumie przez to Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol,
2. **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Konięcpol,
3. **Specjaliście** - rozumie się przez to Specjalistę w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol,
4. **Komisji** - rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol.

§ 1.

1. Kandydata na stanowisko Specjalisty wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz w formie niniejszego regulaminu.
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 Specjalistę podejmuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczeniu na oficjalnej stronie Urzędu pod adresem <http://www.konieczpol.pl/>

§ 3.

Konkurs przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Komisja, o której mowa w § 1 zarządzenia składa się z trzech osób, w tym z Przewodniczącego komisji i dwóch członków,
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest:
 - 1) krewną lub powinowatą kandydata na Specjalistę,
 - 2) kandydująca w tym samym konkursie na stanowisko Specjalisty.

§ 5.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 6.

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do 15 lutego 2016 roku, do godziny 10:00 w Kancelarii Urzędu - decyduje data wpływu.
2. Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem "*Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol*".

§ 7.

Do oferty należy dołączyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy świadectwa pracy, zaświadczenia ,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

§ 9.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / DZ.Uz2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych / Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.. "

§ 10.

I. W ustalonym dniu konkursu komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:

- 1) I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - 2) II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.

§ 11.

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora. W tej części komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący komisji.
2. Przebieg prac komisji i nie ma charakteru jawnego.

§ 12.

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków komisji, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Ocena kompetencji - od 0 do 10 punktów.
 - 2) Ocena kwalifikacji zawodowych, wykształcenie, dodatkowe umiejętności - od 0 do 10 punktów.

3) Odpowiedzi na pytania członków komisji. Kandydatowi zostaną zadane trzy pytania z czego dwa będą dotyczyć wiedzy z zakresu prawa pracy, trzecie będzie znajomości wymienionych systemów komputerowych. Kandydat może uzyskać od 0 do 20 punktów za każde pytanie - maks. 60 punktów.

4) Maksymalna do uzyskania ilość punktów - 80.

2. Punktacja dokonana przez członków komisji podlega zsumowaniu.

3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 65.

4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 13.

1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

2. Każdy członek komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy w Koniecpol.

3. Każdy z członków komisji oddaje swój głos w następujący sposób:

- "za" - postawienie przy jednym nazwisku znaku "+"

- "przeciw" - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku "-".

4. Każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu - powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania.

5. Liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie komisji wszystkich oddanych kart do głosowania.

Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania największą ilość ważnie oddanych głosów.

§ 14.

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.

2. Po podpisaniu protokołu z obrad komisji Przewodniczący komisji ogłasza wynik konkursu.

§ 15.

Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat, prawo wyłonienia kandydata na specjalistę przysługuje Burmistrzowi.

§ 16.

1. Dokumentację konkursu stanowi:

1) podpisany przez wszystkich członków komisji protokół,

2) oferty kandydatów,

3) karta weryfikacji kandydata,

4) karta punktacji kandydatów.

5) zestawienie punktacji,

6) dołączone do protokołu karty do głosowania (jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie).

2. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Miasta i Gminy w referacie właściwym do spraw pracowniczych.

§ 17.

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącego komisji i, jeżeli został naruszony Regulamin konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno-prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska Inspektora.

§ 18.

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy .