

**Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na kierownicze
stanowisko urzędnicze— Sekretarza Gminy Szczawin Kościelny**

I. Komisja ds. naboru:

- 1) Do zadań Komisji należy:
 - a) wstępna weryfikacja ofert, polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, zgodnie z wymaganiami, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 2) z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych

II Wstępna weryfikacja Ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- 1) po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania,
- 2) lista kandydatów o której mowa w pkt. 1, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej — z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru.

III Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:
 - a) zadawanie pytań przez wszystkich członków Komisji,
 - b) indywidualna ocena udzielonych odpowiedzi na pytania członków Komisji.
- 2) Członkowie Komisji dokonują oceny punktowej udzielonych odpowiedzi w skali od 1 do 10.
- 3) Ostateczna ocena kandydata stanowi średnią arytmetyczną ocen częściowych, wystawionych przez poszczególnych członków Komisji.
- 4) W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, Komisja podejmuje decyzję o wyborze kandydata w drodze głosowania.
- 5) Komisja przedstawia informację o wynikach przeprowadzonego naboru (protokół) Wójtowi Gminy Szczawin Kościelny, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata.

IV Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru, której treść publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej a także umieszczana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.

V Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- 1) dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) oferty pozostałych kandydatów będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych

VI Postanowienia końcowe:

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.

WÓJT GMINY

Barbara Stepniak

