

REGULAMIN NABORU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 wymagania dla kandydatów

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy Sieciechów w Referacie Finansowym.

§ 2 oferta

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie oferty zgodnie z podanym ogłoszeniem. Zgodnie z naborem na stanowisko inspektora w Referacie Finansowym na $\frac{3}{4}$ etatu w Urzędzie Gminy w Sieciechowie.
2. Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości w referacie Finansów w Urzędzie gminy Sieciechów należy złożyć w Urzędzie Gminy Sieciechów osobiście bądź przesłać na adres Urzędu Gminy listem poleconym.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, decyduje data wpływu do Urzędu.

Rozdział II Komisja konkursowa

§ 3 Organizacja i zadania

1. Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, składa się z trzech osób powołanych każdorazowo dla przeprowadzenia naboru.
2. do zadań komisji należy:
 - 1) ocena kandydatów;
 - 2) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Sieciechów.
3. Komisja w trakcie posiedzeń, odbywanych w terminie określonym w § 4 ust. 2 odbywa posiedzenia, na których przesłuchuje kandydatów.
4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza dokładny termin posiedzenia.
5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 4

Rozwinięcie

1. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy Sieciechów wskazany przez Wójta Gminy Sieciechów.
2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, Protokół jest jawny, o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.
3. Protokół z posiedzeń komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy nie podlegających ujawnieniu wiadomości, powziętych w związku ze swym udziałem w konkursie.

Rozdział III

Zasady przeprowadzania naboru

§ 5

Kontrola dokumentów

1. Kontrola ofert należy do Komisji.
2. Na posiedzenia Komisji będą wzywani kandydaci, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają formalne kryteria.
3. Komisja na posiedzeniu dokonuje wstępnej kontroli ofert. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania uczestnika, którego oferta nie odpowiada wymogom formalnym.

§ 6

Przesłuchanie kandydatów

1. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami.
2. Po zakończeniu kontroli ofert Przewodniczący Komisji wyznacza posiedzenie, na które wzywani są kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania. Celem tego posiedzenia jest przeprowadzenie rozmów z tymi uczestnikami. W razie niestawiennictwa uczestnika, Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inny termin posiedzenia.
3. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną przesyła się kandydatom listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przekazuje się telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem Komisja przyznaje mu określoną ilość punktów.

§ 7

Rozwinięcie

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
2. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadaniu mu pytań przez członków Komisji.
3. Każdy z kandydatów otrzymuje punkty od każdego z członków Komisji z osobna. Rezultat oblicza się sumując tak uzyskane noty.

4. Członek Komisji przyznaje od zera do czterech punktów za swobodną wypowiedź i od zera do sześciu punktów ogółem za odpowiedzi na pytania. Największa liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata w trakcie naboru wynosi trzydzieści.

§ 8

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań; liczbę ofert nadesłanych na konkurs jak również uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Zestawienie wraz z protokołami posiedzeń i pozostałą dokumentacją Konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie składa na ręce Wójta Gminy Sieciechów
3. Po dokonaniu czynności o której mowa w ust. 1, Komisja Kończy działalność.