

**ZARZĄDZENIE NR 6/07**  
**WÓJTA GMINY WIŻAJNY**  
**z dnia 26 lutego 2007 r.**

**w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Wiżajny**

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o:

- 1) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem, w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze,
- 2) naborze na stanowisko urzędnicze - należy przez to rozumieć również nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) członku Komisji - należy przez to rozumieć również Przewodniczącą Komisji, Zastępcę Przewodniczącą Komisji oraz Sekretarza Komisji

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiżajny przeprowadza Komisja.

2. Skład Komisji winien być, co najmniej trzyosobowy składający się z m.in.:

- 1) Sekretarza Gminy jako Przewodniczącą Komisji,
- 2) Skarbnika Gminy jako Zastępcę Przewodniczącą Komisji,
- 3) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. osobowych jako Sekretarza Komisji,
- 4) kierownika komórki organizacyjnej jako członka Komisji - w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze wchodzące w skład komórki organizacyjnej podległej kierownikowi,
- 5) kierowników komórek organizacyjnych lub innych stanowisk pracy współpracujących ze stanowiskiem urzędniczym.

§ 3. 1. Osoby powołane do składu Komisji składają pisemne oświadczenie, że:

- 1) nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
- 2) nie pozostają wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, w czasie trwania konkursu, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Wójta.

§ 4. 1. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ustala Wójt.

2. Przewodniczący Komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może zwołać dodatkowe posiedzenia Komisji.

§ 5. 1. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział w nich wszystkich członków.

2. W przypadku braku quorum Wójt w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji ustala nowy termin posiedzenia Komisji.

§ 6. 1. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w głosowaniu jawnym.

3. Wójt Gminy Wiżajny zastrzega sobie:

- 1) możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Komisji,
- 2) prawo do wglądu w dokumentację i zadawania pytań kandydatom na każdym etapie postępowania konkursowego.

§ 7. 1. Przeprowadzenie konkursu obejmuje:

- 1) postępowanie wstępne polegające na sporządzeniu wykazu kandydatów i nadaniu numeru identyfikacyjnego każdemu kandydatowi, stosownie do kolejności zgłoszeń,
- 2) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) etap drugi obejmujący rozmowę kwalifikacyjną oraz ewentualnie test pisemny.

§ 8. 1. W pierwszym etapie konkursu komisja sprawdza:

- 1) czy złożone przez kandydatów oferty zawierają wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia,
- 2) czy kandydaci spełniają przesłanki określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Oferty nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca.

§ 9. Do rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybierze nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 10. Zasady powiadamiania kandydatów określone będą w ogłoszeniu Wójta o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 11. 1. Etap drugi konkursu polega na:

- 1) przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w ten sposób, że każdemu kandydatowi zadaje się pytania dotyczące znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu oraz niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, z tym że:
  - a) Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji mogą zadać nie więcej niż pięć pytań,
  - b) Sekretarz Komisji i Członkowie Komisji mogą zadać nie więcej niż trzy pytania;
- 2) wypełnieniu testu pisemnego potwierdzającego w szczególności stopień znajomości języka obcego, o ile taka znajomość była wymagana w ogłoszeniu o naborze.

2. Odpowiedź na każde pytanie indywidualnie ocenia zadający pytanie, posługując się punktową skalą ocen od 0 do 10.

3. Ocenę zadanych pytań członek komisji przekazuje Sekretarzowi Komisji bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z danym kandydatem.

4. Zasady oceniania testu pisemnego ustala Komisja po zapoznaniu się z formą i treścią testu.

5. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania dodatkowe.

6. Przewodniczący Komisji ma prawo:

1) uchylić pytanie nie będące przedmiotem naboru,

2) zażądać uzasadnienia dokonanej przez członka komisji oceny zadanego pytania.

7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja może umożliwić kandydatom zaprezentowanie motywów, które skłoniły ich do przystąpienia do konkursu.

§ 12. Po rozmowie z kandydatami Komisja może odbyć dyskusję we własnym gronie.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu konkursu komisja podejmuje uchwałę o wynikach konkursu, zawierającą listę kandydatów wraz z oceną punktową każdego kandydata, sporządzoną w kolejności otrzymanych ocen punktowych.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 14. 1. Ze swoich czynności Komisja konkursowa sporządza protokół przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Protokół postępowania konkursowego udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie.

§ 15. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Wójtowi dokumentację konkursu.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera uchwały komisji oraz protokół, a także dokumenty złożone przez kandydatów

§ 16. 1. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiżajnach.

**W Ó J T**

**/-/ Józef Laskowski**