

ZARZĄDZENIE Nr 2.2016
Wójta Gminy Miłoradz
z dnia 18 lutego 2016 r.

w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i obsługi archiwum oraz na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 r., poz. 1515 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1202) Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i obsługi archiwum oraz na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Anna Smolińska
- 2) Jerzy Balik
- 3) Rajmund Kossarzecki

§ 2

Na Przewodniczącą Komisji Konkursowej wyznaczam: Annę Smolińską.

§ 3

Ustala się regulamin działania Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin działania Komisji Konkursowej

§ 1

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją”, powołana przez Wójta Gminy Miłoradz w składzie ustalonym w § 1 Zarządzenia.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki komunalnej, albo pozostający wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji,
 - 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
 - 3) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom,
 - 4) zarządza głosowania w celu rozstrzygnięcia istotnych spraw dotyczących postępowania.
4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.
5. Komisja pełni swoje obowiązki nieodpłatnie.
6. Komisja wybiera ze swego składu sekretarza, który protokołuje posiedzenia Komisji.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

§ 3

1. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej $\frac{2}{3}$ członków Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 4

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
3. Protokół jest jawny.

§ 5

W ramach postępowania konkursowego Komisja:

- 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie – I etap,
- 2) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami – II etap.

§ 6

1. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

2. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego zostaną powiadomieni o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
4. Informacja o wyborze kandydata zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłoradz.

§ 7

1. W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z zakwalifikowanymi do niego kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na danym stanowisku urzędniczym.
3. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania pytań.

§ 8

1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko urzędnicze zwykłą większością głosów.
2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
3. Głosowanie odbywa się również, jeśli do konkursu przystąpi jeden kandydat.
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie przeprowadza się ponownie. Ponowne głosowanie dotyczy dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów.
5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeśli jeden z kandydatów uzyska większą liczbę głosów.

§ 9

O wynikach postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Miłoradz i przekazuje dokumentację konkursową.

§ 10

Ostateczną decyzję o powołaniu wyłonionego kandydata na stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy Miłoradz.