

Regulamin

naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Męcinka (zwany dalej urzędem).
2. Postanowienia regulaminu stosuje się odpowiednio do naboru kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

§ 2.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1 odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwana dalej ustawą.

§ 3.

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Męcinka (zwany dalej wójtem gminy).
2. Zastępca wójta w uzgodnieniu z wójtem gminy, a także skarbnikiem gminy lub sekretarzem gminy - w przypadku nadzorowania przez nich stanowisk objętych naborem - ustala treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z postanowieniami art. 13 ust. 2 ustawy.
3. Treść ogłoszenia przed publikacją, zatwierdza wójt gminy.

§ 4.

1. Oceny kandydatów dokonuje komisja konkursowa, zwana dalej komisją, powoływana przez wójta gminy.
2. Komisja jest powoływana każdorazowo dla ogłoszonego naboru.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.
4. Zastępca wójta przekazuje komisji nienaruszone koperty z dokumentami kandydatów, które wpłynęły do urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty które wpłynęły po terminie, odsyłane są kandydatom bez otwierania kopert.

§ 5.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów, komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności lub niezgodności w dokumentacji z treścią ogłoszenia, komisja odrzuca ofertę i przekazuje zastępcy wójta lub innej osobie wyznaczonej przez wójta gminy, do odesłania jej kandydatowi.

§ 6.

1. Po ustaleniu zgodności dokumentów z treścią ogłoszenia, komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów, która jest przeprowadzona w oparciu o różne metody i techniki naboru.
2. Metody mogą być np. problemowe lub szczegółowe i w ramach każdej z metod mogą być stosowane różne techniki – pisemna (test, rozwiązanie zadania), lub technika mieszana lub ustna.

§ 7.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej, komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Komisja wyłania kandydata w drodze głosowania.
3. Głosowanie obejmuje wszystkich kandydatów podlegających ocenie merytorycznej.
4. Za wyłoniętego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
5. W razie równej liczby głosów, rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji.
6. Kandydat powinien być oceniony zarówno pod względem spełnienia wymogów związanych ze stanowiskiem urzędniczym (niezbędnych i dodatkowych), jak i wyników np. rozmowy kwalifikacyjnej czy testu.

§ 8.

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 2 ustawy i przekazuje go niezwłocznie wójtowi gminy.
2. Po zapoznaniu się z treścią protokołu, wójt gminy przekazuje go zastępcy wójta, który upublicznia informację o wyniku naboru zgodnie z postanowieniami art. 15 ustawy.