

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY MASŁÓW**

### **I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Masłów.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłowie w sprawie naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Masłów zwany dalej „Sekretarzem”.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko Sekretarza zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### **II. Ogólne zasady postępowania naboru**

1. Nabór na stanowisko Sekretarza prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Sekretarza.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

### III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
  - 4) zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
  - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów na Sekretarza oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru,
  - 2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru,
  - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów,
  - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
  - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona,
  - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokolowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

#### **IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Sekretarza**

##### **PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)**

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

##### **DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)**

1. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu rozmów z poszczególnymi kandydatami dokonuje oceny predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
2. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko Sekretarza, komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

##### **V. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

Wójt Gminy Masłów  
/-/ Tomasz Lato