

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/09
Wójta Gminy Mokrsko
z dn. 21 stycznia 2009 r.

Regulamin naboru na stanowisko referenta ds. rozwiązywania problemów społecznych

§ 1

Konkurs zostaje przeprowadzony jeżeli zgłoszonych zostanie przynajmniej dwóch kandydatów.

1. wymagania niezbędne:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe.

2. wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie przez kandydata kwalifikacji zbieżnych z zakresem działania stanowiska,
- 2) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole ludzkim,
- 3) znajomość ustawy KPA,
- 4) znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) znajomość obsługi komputera.

3. Kandydaci zgłaszający się do konkursu proszeni są o złożenie pisemnej oferty zawierającej:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectwa pracy, opinii lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko informatyka.

§ 2

1. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do konkursu na podstawie wymagań doboru określonych w § 1 ust.1 pkt.1, w przypadku nie spełnienia przez kandydata określonych wyżej kryteriów doboru decydowanie o wykluczeniu z dalszego udziału w postępowaniu konkursowym,
- 2) Wyłonienie kandydata na stanowisko referenta w oparciu o ocenę jego przydatności do pracy w zespole ludzkim uwzględniając wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadane umiejętności i doświadczenie, predyspozycje osobowościowe takie jak: kreatywność, komunikatywność,
- 3) Podejmowanie rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wyboru przez Komisję kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym,
- 4) Sporządzanie dokumentów Komisji, w tym protokołów jej obrad przez Sekretarza Komisji.

§ 3

1. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo.

- 1) W pierwszym etapie, który odbywa się następnego dnia roboczego po dniu kończącym składanie ofert Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia i sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, zapoznaje się i analizuje przedstawioną ofertę,
- 2) w drugim etapie, którego termin zostanie wyznaczony i kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni – Komisja Konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami oraz w końcowej fazie przystępuje do głosowania tajnego i dokonuje wyboru kandydata,
- 3) Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy.

§ 4

1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, Ostemplowanych pieczęcią Urzędu Gminy w Mokrsku. Wzór karty do głosowania stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Komisji Konkursowej głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie trzech kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma oceny wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę końcową kandydata.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej zsumowanej oceny punktowej, przewodniczący komisji Konkursowej przeprowadza powtórnie głosowanie tajne mające na celu wyłonienie kandydata na informatyka. W powtórny głosowaniu pod uwagę brani są kandydaci, którzy otrzymali jednakową, największą ilość punktów, a każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos. Rozstrzygnięcie następuje bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.

4. Ocena przyznana przez członka Komisji Konkursowej jest nieważna i nie jest brana pod uwagę, jeśli została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania.
5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia punktów i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 5

1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich. Ustalenia Komisji mają formę zapisów protokolarnych.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Przewodniczący posiedzenia.
3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności najmniej 2/3 składu.

§ 6

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja Konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy.
2. Wyłonienie kandydata w drodze postępowania konkursowego nie jest jednoznaczne z zatrudnieniem go na stanowisku referenta ds. rozwiązywania problemów społecznych.
3. Wójt Gminy podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wybranego przez Komisję.
4. W razie nie podpisania umowy o pracę przez kandydata, który zwyciężył w konkursie Wójt przeprowadza nabór z kolejnym kandydatem wg największej liczby uzyskanej głosów.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 7

Wszystkie materiały złożone przez kandydatów do konkursu nie podlegają zwrotowi.

§ 8

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia referenta.

§ 9

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy.

WÓJT GMINY
mgr Tomasz Kącki

