

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

Rekrutacja na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Sekretarz Gminy zostanie przeprowadzona według następujących zasad:

§ 1. Komisja rekrutacyjna na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, a następnie po sporządzeniu listy osób spełniających wymogi formalne dokona punktacji w zakresie:

1) posiadanego przez kandydata poziomu wykształcenia - maksymalnie 12 pkt:

- a) wyższe – poziom: magister – kierunki: prawo, administracja – 12 pkt
- b) wyższe – poziom: licencjat – kierunek: administracja – 10 pkt
- c) wyższe – poziom: magister - inne kierunki pozwalające stwierdzić, że kandydat posiada wiedzę z zakresu zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza Gminy – 8 pkt
- d) wyższe – poziom: licencjat. Inżynier – inne kierunki pozwalające stwierdzić, że kandydat posiada wiedzę z zakresu zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza Gminy – 6 pkt
- e) wyższe – poziom: magister – pozostałe kierunki – 4 pkt
- f) wyższe – poziom: licencjat, inżynier - pozostałe kierunki – 2 pkt,

2) dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na stanowisku – maksymalnie 6 pkt:

- a) znajomość zagadnień z zakresu pracy w samorządzie terytorialnym – w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza Gminy – oceniana na podstawie opisu przebiegu pracy zawodowej odbytej na takim samym lub podobnym stanowisku i przedłożonych dokumentów – od 5 pkt do 6 pkt,
- b) znajomość zagadnień z zakresu administracji w firmie – oceniana na podstawie zatrudnienia - od 3 pkt do 4 pkt,
- c) inne kursy i doświadczenia zawodowe, które według oceny członków komisji mogą być przydatne do pracy na aplikowanym stanowisku – 2pkt.

§ 2. Po przeprowadzeniu weryfikacji opisanej w § 1 sporządza się listę uwzględniając liczbę zdobytych przez kandydata punktów.

§ 3. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji określonej w § 1 i § 2 jeśli liczba zweryfikowanych kandydatów spełniających wymogi formalne wynosi więcej niż 3 osób, Komisja przeprowadza kandydatom test z zakresu wiedzy, którą kandydat winien posiadać aplikując na stanowisko podane w ogłoszeniu o konkursie.

2. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kandydatów zawiadamia się na piśmie.

3. Pytania testowe ustalają członkowie komisji i są one punktowane według zasad ustalonych przez członków komisji. Zaleca się stosowanie testu wielokrotnego wyboru.

4. Po przeprowadzeniu testu sporządza się listę uwzględniając liczbę zdobytych przez kandydatów punktów.

§ 4. 1. Po przeprowadzeniu postępowania określonego w § 1-3 Komisja sporządza listę rankingową uwzględniającą sumę liczby zdobytych przez kandydata punktów z oceny dokumentów określonej w § 1 i testu, o którym mowa w § 3.

2. Listę kandydatów, o której mowa w ust. 1 sporządza się od największej liczby zdobytych punktów do najmniejszej.

3. Po ustaleniu listy, w przypadku zdobycia równej liczby punktów przez co najmniej dwóch kandydatów, jako pierwszego z nich umieszcza się kandydata, który zdobył większą ilość punktów z testu.

4. Z tak sporządzonej listy Komisja przedstawi Wójtowi trzech kandydatów celem dokonania wyboru kandydata.

§ 5. 1. Po przedstawieniu listy kierownik jednostki podejmuje decyzję o zatrudnieniu wskazanego przez siebie kandydata.

2. Kierownik jednostki może postanowić o przeprowadzeniu dodatkowej rozmowy z wyłonionymi kandydatami.

3. Jeśli Kierownik jednostki podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy z wyłonionymi kandydatami, wówczas po odbytej rozmowie podejmuje decyzję o zatrudnieniu wskazanego przez siebie kandydata.

§ 6. 1. Każdy uczestnik postępowania konkursowego może dostać do wglądu tylko dokumenty i testy dotyczące jego osoby.

2. Dokumenty i testy dotyczące osób drugih nie będą upubliczniane innym osobom.

3. Każdy uczestnik postępowania konkursowego ma prawo wglądu w protokół z przeprowadzonego postępowania, w którym będzie zamieszczona punktacja ogólna dla wszystkich uczestników postępowania konkursowego.

§ 7. Decyzje o zatrudnieniu danego kandydata podejmuje Wójt.

§ 8. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół.

§ 9. Informację o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski

