

## Zarządzenie Nr 72/2019/RSO

Wójta Gminy Krośnice  
z dnia 23 października 2019 roku

### w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Krośnicach

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 6, 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Krośnicach w następującym składzie :

- 1) Adam Głowiński – Sekretarz Gminy - Przewodniczący komisji
- 2) Elżbieta Kalityńska – Skarbnik Gminy - członek komisji
- 3) Iwona Nawrot - Kierownik USC/Referatu Spraw Obywatelskich - członek komisji

§ 2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY  
*A. Biały*  
mgr Andrzej Biały

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 72/2019/RSO Wójta Gminy Krośnice z dnia 23 października 2019 r. w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Krośnicach

Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata  
na wolne stanowisko

**urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Krośnicach**

§ 1. 1. Komisja powołana przez Wójta Gminy Krośnice działa zgodnie z niniejszym regulaminem prac komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.

3. Sekretarz komisji, protokołuje posiedzenia i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.

3. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.

§ 2. 1. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy :

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonej aplikacji pod kątem staranności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- d) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- f) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Krośnice.

2. W ramach postępowania konkursowego komisja:

a) I – etap – po upływie terminu do złożenia dokumentów, dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonej aplikacji pod względem formalnym, bez udziału kandydatów i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu. W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako *niezbędne* lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji - komisja konkursowa ma obowiązek odrzucić taką aplikację.

b) II – etap – przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwala również

zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata.

3. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

4. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Krośnicach, w sprawie terminu przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Wójt Gminy Krośnice.

5. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

6. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

7. Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Gminy w Krośnicach.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*A. Biały*  
mgr Andrzej Biały