

## **REGULAMIN KONKURSU**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1. Oferta**

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest zgłoszenie pisemnej oferty według wytycznych ujętych w „Ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Miasta i Gminy Sanniki” (dalej Ogłoszenie).
2. Ofertę w zamkniętej kopercie należy składać według zasad wskazanych w Ogłoszeniu z dopiskiem – „Konkurs na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Sanniki”.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w Ogłoszeniu.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **Komisja Konkursowa**

##### **§ 2. Organizacja i zadania**

1. Komisja Konkursowa składa się z trzech członków powołanych na mocy Zarządzenia Nr 0050.63.2022 z dnia 25 lipca 2022 r. do przeprowadzenia naboru.
2. Prace Komisji Konkursowej odbywają się w obecności wszystkich jej członków.
3. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji Konkursowej, który ją reprezentuje na zewnątrz i wyznacza terminy posiedzeń.
4. Do zadań Komisji Konkursowej należy m.in.:
  - 1) Weryfikacja dokumentacji.
  - 2) Przeprowadzenie testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 3) Ocena kandydatów.
  - 4) Rekomendacja kandydata na konkursowe stanowisko
  - 5) Inne zadania niezbędne ujawnione w toku prac do prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
5. Komisja Konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Obsługę kancelaryjną Komisji Konkursowej zapewnia sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Sanniki.
7. Z posiedzeń Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
8. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują jej członkowie obecni na posiedzeniu.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wiadomości niepodlegających ujawnieniu, powziętych w związku z udziałem w konkursie.

## **Rozdział 3**

### **Zasady przeprowadzenia konkursu**

#### **§ 3. Postępowanie kwalifikacyjne**

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Komisja w następujących etapach:

I etap: weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym.

II etap: przeprowadzenie testu wiedzy.

III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

IV etap: ocena kandydatów.

V etap: wybór kandydata.

VI etap: ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.

2. Na posiedzenie Komisji Konkursowej w II etapie wezwani będą kandydaci, którzy w terminie i prawidłowo złożyli oferty spełniające wymogi formalne.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie przeprowadzenia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Brak stawienia kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację i nie wstrzymuje postępowania kwalifikacyjnego.
5. Do następnego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy z testu wiedzy osiągnęli przynajmniej 80 %.
6. W III etapie przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
7. W IV i V etapie następuje dokonanie oceny i wyboru kandydata na podstawie oceny punktowej z rozmowy kwalifikacyjnej – wygrywa kandydat, który otrzyma większą ilość punktów. W przypadku uzyskania przez najlepszych kandydatów równej liczby punktów, Komisja dokona głosowania jawnego – wygrywa kandydat, który otrzyma większą ilość głosów.
8. Posiedzenie Komisji zamyka Przewodniczący Komisji Konkursowej.
9. Z czynności Komisja Konkursowa sporządza protokół i go podpisuje.
10. Przewodniczący Komisji Konkursowej ogłasza wyniki konkursu.
11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Sanniki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

#### **§ 4. Spory**

Wszelkie kwestie sporne wynikające z niniejszego Regulaminu podlegają rozstrzygnięciu przez Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki.