

**ZARZĄDZENIE NR 42/2018**  
**WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE**

z dnia 12 grudnia 2018 r.

**w sprawie Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Siemiatycze.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz.1260 z póź.zm.) i art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 944 z póź.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze- referenta d/s kancelaryjnych i obsługi rady gminy, referenta d/s ochrony danych osobowych, zarządzania kryzysowego, referenta d/s pozyskiwania, realizowania, rozliczania funduszy unijnych oświatowych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji: Miłkowska Joanna;
- 2) Sekretarz Komisji - Monika Anna Oreszczuk;
- 3) Członek Komisji- Klepacki Wiesław;

**§ 2.** Ustalam zasady i tryb pracy Komisji zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Edward Krasowski**

**Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siemiatycze.**

**1. Komisja ds. naboru**

**1) Do zadań Komisji należy:**

- a) wstępna weryfikacja ofert polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
  - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
  - c) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 2) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych

**2. Wstępna weryfikacja ofert i sporządzanie listy kandydatów**

- 1) po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania;
- 2) lista kandydatów, o których mowa w pkt 1 podlega publikacji w BIP z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w BIP do czasu zakończenia procedury naboru;

**3. Rozmowa kwalifikacyjna**

**1) Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:**

- a) zadawania pytań przez wszystkich członków komisji;
  - b) indywidualna ocena udzielonych odpowiedzi na pytania członków komisji;
- 2) Członkowie komisji dokonują oceny punktowej udzielonych odpowiedzi w skali od 1 do 5.
- 3) Ostateczną oceną kandydata stanowi średnią arytmetyczną ocen częściowych wystawionych przez poszczególnych członków komisji.
- 4) W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, komisja podejmuje decyzję o wyborze kandydata w drodze głosowania.
- 5) Komisja przedstawia informację o wynikach przeprowadzonego naboru.

**4. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru**

- 1) Sekretarz komisji sporządza informację o wyniku naboru, której treść publikowana jest w BIP a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy;