

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

§1. Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja.

§2.1. Osoby powołane do składu Komisji składają pisemne oświadczenie, że:

- 1) nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
- 2) nie pozostają wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust.1, w czasie trwania konkursu, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Zarządu.

§3.1. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze ustala uchwała Zarządu Powiatu w Suwałkach.

2. Przewodniczący Komisji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może zwołać dodatkowe posiedzenia Komisji.

§4.1. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział w nich wszystkich Członków.

2. W przypadku braku quorum Przewodniczący Zarządu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji ustala nowy termin posiedzenia Komisji.

§5.1 Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwały, w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§6. Przewodniczący Zarządu zastrzega sobie:

- 1) możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Komisji,
- 2) prawo do wglądu w dokumentację,
- 3) zadawania pytań kandydatom,

- na każdym etapie postępowania konkursowego.

§7.1. Przeprowadzenie konkursu obejmuje:

- 1) postępowanie wstępne polegające na sporządzeniu wykazu kandydatów i nadaniu numeru identyfikacyjnego każdemu kandydatowi, stosownie do kolejności zgłoszeń,
- 2) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszonym konkursie,
- 3) etap drugi obejmujący rozmowę kwalifikacyjną.

§8.1. W pierwszym etapie konkursu komisja sprawdza:

- 1) czy złożone przez kandydatów oferty zawierają wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia,
- 2) czy kandydaci spełniają przesłanki określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Oferty nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca.

§9. Do rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybierze nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§10. Zasady powiadamiania kandydatów określone będą w ogłoszeniu Zarządu Powiatu w Suwałkach o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

§11.1. Etap drugi konkursu polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w ten sposób, że każdemu kandydatowi zadaje się pytania dotyczące znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu oraz niezbędnych do ustaleń przydatności na stanowisko objęte naborem z tym, że:

- 1) Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji mogą zadać nie więcej niż pięć pytań,
- 2) Sekretarz Komisji i Członkowie Komisji mogą zadać nie więcej niż trzy pytania.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący Komisji może poprosić kandydata o przedstawienie koncepcji funkcjonowania Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności w Lipniaku.

3. Odpowiedź na każde pytanie indywidualnie ocenia zadający pytanie, posługując się punktową skalą ocen od 0 do 10.

4. Ocenę zadanych pytań Członek Komisji przekazuje Sekretarzowi Komisji bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z danym kandydatem.

5. Przewodniczący Komisji ma prawo:

- 1) uchylić pytanie nie będące przedmiotem naboru,
- 2) zażądać uzasadnienia dokonanej przez Członka Komisji oceny zadanego pytania.

6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja może umożliwić kandydatom zaprezentowanie motywów, które skłoniły ich do przystąpienia do konkursu.

§12.. Po rozmowie z kandydatami Komisja może odbyć dyskusję we własnym gronie.

§13.1. Ze swoich czynności Komisja konkursowa sporządza protokół przeprowadzonego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji.

2. Protokół postępowania konkursowego udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie.

§14.1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Zarządu dokumentację konkursu.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) dokumenty złożone przez kandydatów,
- 3) uchwały Komisji,
- 4) protokół.

§15. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze.