

Regulamin
Pracy Komisji Konkursowej
do przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze:
„Stanowisko ds. obsługi biura podawczego” w Urzędzie Miejskim w Cybince

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. obsługi biura podawczego” w Urzędzie Miejskim w Cybince oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Konkurs zarządza i ogłasza Burmistrz Cybinki.
2. Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Cybince.

§ 2

Komisja konkursowa

1. Komisję Konkursową powołuje się zarządzeniem Burmistrza Cybinki i ustala jej osobowy skład od 3 do 5 osób.
2. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący wskazany przez Burmistrza, który w szczególności:
 - 1) czuwa nad wykonaniem zadań komisji,
 - 2) reprezentuje komisję na zewnątrz,
 - 3) ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenie i przewodniczy obradom,
 - 4) zawiadamia pisemnie lub telefonicznie członków Komisji Konkursowej o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3

Przebieg konkursu

Konkurs odbywa się dwuetapowo. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

§ 4

Etap pierwszy

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.
2. Odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.

3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane pokrewieństwem, powinowactwem lub małżeństwem z kandydatem biorącym udział w konkursie, wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniej niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
5. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
6. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczbie głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
7. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także, w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
8. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 5

Etap drugi

1. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy, zadaje pytania w zakresie stanowiska ogłoszonego konkursem.
2. Członkowie Komisji dokonują merytorycznej oceny kandydatów poprzez przyznanie punktów na karcie punktowej określającej kryteria przydatności kandydata, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Za zwycięzcę konkursu uznaje się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów, kandydata wyłania komisja zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Ogłoszenie wyników konkursu następuje po jego zakończeniu poprzez odczytanie protokołu komisji.

§ 6

Uwagi końcowe

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Do protokołu dołącza się karty punktowania określające kryteria przydatności kandydata na stanowisko objęte konkursem.
3. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac komisji.
4. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia co do prac komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Burmistrzowi,
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. obsługi biura podawczego” w Urzędzie Miejskim w Cybince, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
9. Obsługę techniczną komisji konkursowej zapewnia Burmistrz,
10. Komisja konkursowa realizuje swoje obowiązki nieodpłatnie.

BURMISTRZ
Tarek Kotodziejczyk

Sporządziła:
Izabela Stachowiak

