

ZARZĄDZENIE

Nr 14/2014

Wójta Gminy Kwilcz

z dnia 10 marca 2014 r.

w sprawie

ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwilcz – **Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności.**
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Określa się „**Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze**”, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwilcz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kwilcz.

WÓJT

Stanisław Mannek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 14/2014
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 10 marca 2014 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz określenia
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na
stanowisko urzędnicze”

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Kwilcz

z dnia 10 marca 2014 r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kwilcz

WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KWILCZ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności – 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy:
 - a. co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 2 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej), **lub**
 - b. wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane będą profile: administracyjny, prawny, ekonomiczny i im zbliżone), **lub**
 - c. wyższe (o dowolnym profilu) **oraz** podyplomowe studia administracyjne.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności:
- ustawa *o samorządzie gminnym*,
 - ustawa *o pracownikach samorządowych*,
 - ustawa *o finansach publicznych*,
 - ustawa *o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa*,
 - ustawa *o ochronie danych osobowych*,
 - ustawa *o dostępie do informacji publicznej*;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w szczególności:
- *Kodeks postępowania administracyjnego*,
 - ustawa *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*;
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu spraw urzędu stanu cywilnego oraz procedury postępowania sądowego cywilnego, w szczególności:
- ustawa *Prawo o aktach stanu cywilnego* wraz z aktami wykonawczymi (m.in. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. *w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów*),
 - *Kodeks rodzinny i opiekuńczy*,
 - ustawa *Prawo prywatne międzynarodowe*,
 - rozporządzenie Rady (WE) Nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. *dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej* (określane również jako rozporządzenia Bruksela IIa),
 - Konwencja Nr 16 *dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego* (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
 - Konwencja Nr 17 *w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów* (Dz. U. z 2003 r. Nr 148, poz. 1446),
 - Konwencja Nr 3 *dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego* (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
 - ustawa *o zmianie imienia i nazwiska*,
 - *Kodeks postępowania cywilnego* (część pierwsza, księga druga – tytuł I i II – wyłącznie działy I i II; część czwarta, księga pierwsza i trzecia),
 - ustawa *o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej*,
 - ustawa *o zawodzie tłumacza przysięgłego*,
 - ustawa *o obywatelstwie polskim*,
 - ustawa *o ewidencji ludności i dowodach osobistych*,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu spraw ewidencji ludności, w szczególności:
- ustawa *o ewidencji ludności i dowodach osobistych* wraz z aktami wykonawczymi (m.in. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. *w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych*),

- ustawa o obywatelstwie polskim,
 - ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawa o cudzoziemcach,
 - ustawa o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
 - ustawa Kodeks wyborczy wraz z aktami wykonawczymi,
 - Kodeks cywilny (księga I, II i IV);
- e) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- f) znajomość obsługi programów biurowych;
- g) umiejętność szybkiego wdrożenia do obsługi programów specjalistycznych wykorzystywanych na stanowisku pracy;
- h) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- i) umiejętność analitycznego myślenia, prawidłowego dowodzenia oraz wywodzenia z określonych stanów faktycznych i prawnych;
- j) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów stanu cywilnego, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych (np. Główny Urząd Statystyczny);
- k) umiejętność pracy w zespole;
- l) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku należy:

Ewidencja ludności:

- a) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu procedur wykonywanych na stanowisku pracy;
- b) prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego poprzez:
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego przez obywateli RP oraz cudzoziemców,
 - aktualizowanie w systemie teleinformatycznym danych osobowych mieszkańców w oparciu o uzyskane dane z innych urzędów,
 - przekazywanie danych związanych z dokonywanymi czynnościami materialno-technicznymi w systemie teleinformatycznym innym urzędom;
- c) przygotowywanie pism z zakresu udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie w tym zakresie stosownych pism oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania (zameldowania) lub uchylenie zameldowania (wymeldowania)
- e) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- f) występowanie z wnioskami o nadanie i zmianę numeru PESEL;
- g) przygotowywanie niezbędnych wykazów dla innych podmiotów, a wynikających z przepisów prawa;
- h) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- i) udział w czynnościach związanych z przeprowadzanymi wyborami w zakresie wskazanym przez przełożonego;
- j) wykonywanie innych czynności z zakresu ewidencji ludności zleconych przez przełożonego.

Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu procedur wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu komputerowego danych niezbędnych do rejestracji z zakresu stanów cywilnych (urodzenia, małżeństwa, zgony, rozwody, separacje, przysposobienia, uznania, itp.);
- 3) sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie, bieżąca aktualizacja oraz należyte przechowywanie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) wprowadzanie do systemu komputerowego danych z ksiąg stanu cywilnego oraz uzupełnianie danych znajdujących się w tym systemie;
- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 8) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do złożenia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (zarówno w formie cywilnej, jak i wyznaniowej);
- 9) przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w kraju, jak i poza granicami kraju;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie ustawy o *zmianie imienia i nazwiska*;
- 11) realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk – zawiadamianie ewidencji ludności, biura dowodów osobistych, urzędów stanu cywilnego miejsca urodzenia, miejsca zawarcia małżeństwa;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie: wpisywania, umiejscawiania, uzupełniania, sprostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego;
- 13) realizacja zadań dodatkowych wynikających z dokonywanych czynności, o których mowa w pkt. 12;
- 14) przygotowywanie projektów zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 15) przygotowywanie projektów protokołów w zakresie:
 - nadania dziecku nazwiska męża matki/żony ojca,
 - oświadczenia od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka,
 - oświadczeń o zmianie nazwiska dziecka,
 - uznania ojcostwa;
- 16) organizowanie uroczystości jubileuszowych (długoletnie pożycie małżeńskie);
- 17) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach wyniesienia ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC, udostępniania ksiąg stanu cywilnego i sporządzanie odpisu księgi s.c.;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do Archiwum Państwowego w Poznaniu;
- 20) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, ewidencją ludności oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego;

- 21) przygotowywanie właściwych dokumentów z zakresu uznawania zagranicznych orzeczeń w sprawach rodzinnych wg *Kodeksu postępowania cywilnego*;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (w formie papierowej i w formie elektronicznej);
- 23) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o zmianach w aktach stanu cywilnego do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów tzw. przypiski;
- 24) wykonywanie innych czynności z zakresu urzędu stanu cywilnego zleconych przez przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

Praca biurowa. Stanowisko pracy, zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy):
 - a) referent – 2 lata stażu przy wykształceniu średnim albo bez stażu przy wykształceniu wyższym,
 - b) samodzielny referent – 2 lata stażu przy wykształceniu średnim albo rok stażu przy wykształceniu wyższym,
 - c) specjalista – 3 lata stażu przy wykształceniu średnim albo 2 lata stażu przy wykształceniu wyższym.
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 1. pisemny test wiedzy z zakresu ustaw dotyczących wyżej wskazanych z obszarów:
 - znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych,
 - znajomość przepisów prawa z zakresu spraw urzędu stanu cywilnego oraz procedury postępowania sądowego cywilnego,
 - znajomość przepisów prawa z zakresu spraw ewidencji ludności;
 2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z pozostałych przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

a. Dokumenty niezbędne:

- a) list motywacyjny
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczającego posiadane wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”*.

b. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (certyfikaty, zaświadczenia).

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności”** w terminie do dnia **21 marca 2014 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 10 marca 2014 r.

WÓJT

Stanisław Mannek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 14/2014
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 10 marca 2014 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz określenia
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na
stanowisko urzędnicze”

R E G U L A M I N

PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU

§ 1

Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Kwilcz jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 2

Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Kwilcz.
5. Komisja wylania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
 - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
 - 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Selekcja końcowa kandydatów
Na selekcję końcową składają się:
 - 1) pisemny egzamin kwalifikacyjny i
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pisemny egzamin kwalifikacyjny
 - 1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa z zakresu spraw urzędu stanu cywilnego oraz procedury postępowania sądowego cywilnego, znajomość przepisów prawa z zakresu spraw ewidencji ludności).
 - 2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.
 - 3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
 - 4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
 - 5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 6) Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej tego samego dnia, po uprzednim ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym przed rozpoczęciem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji informuje o tym kandydatów, wskazując godzinę, o której odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
 - 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 3, pkt. 6).
 - 6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
 - 7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
 - 8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
 - 9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
 - 2) Protokół zawiera :
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
 - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
 - 4) Protokół jest jawny.
6. Przekazanie protokołu
- 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Kwilcz.
 - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

§ 4

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

WÓJT

Stanisław Mannek