

**REGULAMIN
Komisji Konkursowej
powołanej do przeprowadzenia naboru kandydatów w celu zastępstwa
na stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. obsługi sekretariatu
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

§ 1

1. Nabór w celu zastępstwa na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie przeprowadza Burmistrz Miasta Ostróda przy pomocy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza Miasta Ostróda.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Członkiem Komisji nie może być 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

1. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się do dnia 24 lipca 2020 r., prace Komisji powinny zakończyć się w dniu 31 lipca 2020 r.
2. Komisja rozpoczyna prace od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz, czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu lub oferty złożone po terminie – podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
4. Informacje o naborze i jego wynikach upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

§ 3

1. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru. Ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
2. Komisja może przeprowadzić z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne w kolejności alfabetycznej. Kandydat nie może być obecny przy zadawaniu pytań i udzielaniu odpowiedzi przez innych kandydatów. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia kandydatów członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącą.

§ 4

1.W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

2.Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta Ostróda celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 5

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.

§ 6

O wynikach postępowania Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta Ostróda oraz przekazuje dokumentację postępowania.

§ 7

Postępowanie może być unieważnione, jeśli został naruszony niniejszy regulamin lub gdy po jego rozstrzygnięciu ujawnione zostaną okoliczności dyskwalifikujące kandydata albo wtedy, gdy zaistniały inne przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska w celu zastępstwa Podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.