

**REGULAMIN
Komisji Konkursowej
powołanej do przeprowadzenia naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. obsługi sekretariatu
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim**

1. Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obsługi sekretariatu w Referacie 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 kolegalnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki. W przypadku nierozstrzygnięcia głosowania z powodu równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Zasad tych nie stosuje się do przypadków określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.
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 niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów przez kandydatów, określonego w ogłoszeniu o naborze.
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 Przewodniczącego.

§ 4

1. Po zakończeniu czynności określonych w § 3, każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10, na „karcie indywidualnej oceny kandydata”, w pierwszej kolejności biorąc pod uwagę informacje wynikające z analizy dokumentów, a następnie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy członek Komisji potwierdza przydzielenie punktów poprzez złożenie na karcie swojego podpisu.
2. W wyniku przeprowadzonej punktacji, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, w kolejności uzyskanych przez nich punktów.
3. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taką samą liczbę punktów, a co w konsekwencji powodowałoby przekroczenie liczby określonej w ust. 2, Przewodniczący zarządza ponowne, dodatkowe przydzielanie punktów kandydatom o równej ilości punktów, do momentu aż określony w ust. 2 wymóg zostanie spełniony.
4. Procedura przydzielania punktów odbywa się również, jeśli warunki formalne naboru spełnia jeden kandydat

§ 5

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

§ 6

1. O wynikach postępowania Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta oraz przekazuje dokumentację postępowania.
2. Burmistrz Miasta, po zapoznaniu się z wynikami postępowania, akceptuje punktację Komisji i dokonuje wyboru kandydata lub uznaje wyniki naboru za nierozstrzygnięte

§ 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 Inspektora ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Karta indywidualnej oceny kandydata

1.Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej:

2.Imię i nazwisko kandydata:

3.Ocena punktowa, w skali od 0 do 10:

Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Rozmowa kwalifikacyjna	Średnia arytmetyczna

.....
/Data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/