

**Zarządzenie Nr 64
Wójta Gminy Siedlce
z dnia 22 lipca 2020 roku**

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1, w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Powołuję komisję konkursową, zwaną dalej „komisją” w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Stoku Lackim, w następującym składzie:

1. Dorota Dmowska-Paczuska – Przewodniczący komisji
2. Barbara Rybaczewska – członek komisji
3. Katarzyna Jezierska – sekretarz komisji

§ 2

Ustala się Regulamin pracy komisji konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski

REGULAMIN
pracy komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu
na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” – Stok Lacki ul. Pałacowa 60

§ 1

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Stoku Lackim.

§ 2

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Siedlce Nr 64 z dnia 22 lipca 2020 roku.
2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostającym wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji składają oświadczenie o braku okoliczności budzących uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności wobec uczestników konkursu.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Wójt Gminy niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 3

1. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Siedlce.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, który w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom,
 - 2) czuwa nad sprawnym przebiegiem prac komisji,
 - 3) zarządza głosowanie w toku rozstrzygania istotnych spraw dotyczących postępowania konkursowego
4. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego
5. Komisja prowadzi postępowanie konkursowe, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. choroba kandydata lub członka komisji, Przewodniczący ma prawo odroczyć konkurs.

7. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydata oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Postępowanie konkursowe odbywa się dwóch etapach:
 - 1) etap I obejmuje ocenę złożonych ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów – sprawdzenie zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z kryteriami, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) etap II obejmuje przeprowadzenie z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydata na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie oraz oferty z których wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 komisja sporządza wykaz kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie. Wykaz zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Wykaz kandydatów podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne są dopuszczeni do II etapu konkursu.

§ 5

1. II etap postępowania konkursowego obejmuje przeprowadzenie z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przewodniczący zawiadamia członków komisji konkursowej o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji.
4. Ocena kandydatów przez członków komisji dokonywana jest na karcie określającej kryteria przydatności kandydatów.
5. Każdy członek komisji konkursowej dokonuje merytorycznej oceny kandydata, przyznając punkty na karcie dla każdego kandydata, w skali od 1 do 5 punktów w każdym punkcie kryterium.
6. Najwyższą ocenę otrzymuje kandydat, który łącznie uzyskał największą ilość punktów.
7. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów jednakowej najwyższej ilości punktów, o wyborze kandydata decyduje głosowanie jawne komisji zwykłą większością głosów.
8. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w głosowaniu kandydat uzyskał największą liczbę głosów.
9. Konkurs jest rozstrzygnięty również, jeżeli zgłosi się tylko jeden kandydat, który spełnia wszystkie wymagania formalne i merytoryczne.
10. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do II etapu konkursu, niezależnie od przyczyny eliminuje go z udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych, po uwzględnieniu których komisja może zdecydować o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu.
11. W razie stwierdzenia nieprzydatności wszystkich kandydatów na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” bądź nierozstrzygnięcia konkursu, komisja zwraca się z wnioskiem do Wójta Gminy Siedlce o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 6

1. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony konkurs,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w konkursie,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej konkurs,
 - 6) podpisy członków komisji
2. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
3. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, komisja będzie rozstrzygać poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów.

§ 7

1. O wynikach postępowania konkursowego Przewodniczący komisji informuje Wójta Gminy Siedlce i przekazuje dokumentację konkursową.
2. Po zatwierdzeniu protokołu komisji, Wójt Gminy Siedlce ogłasza wyniki konkursu na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”
3. Informację o wyniku konkursu podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
4. Konkurs może być unieważniony w przypadku:
 - a) nieuzasadnionego niedopuszczenia kandydata do II etapu konkursu,
 - b) przeprowadzenia przez komisję postępowania konkursowego bez wymaganej obecności co najmniej 2/3 członków komisji,
 - c) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpłynąć na wynik konkursu
5. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego.

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja w składzie komisji konkursowej)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż zgodnie z treścią art. 24 § 1 pkt 1 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w prowadzonym postępowaniu konkursowym w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Stoku Lackim oraz nie jestem małżonkiem żadnego z kandydatów, krewnym, powinowatym, pozostającym wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności i obiektywizmu.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałam dostęp w związku z pracami w komisji.

Siedlce,r.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy komisji konkursowej
do przeprowadzenia konkursu na stanowisko
Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”

KARTA OCENY
określająca kryteria przydatności kandydata na stanowisko
Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Stoku Lackim

Imię i nazwisko kandydata	Ocena posiadanych kwalifikacji (pkt od 1 do 5)	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej (pkt od 1 do 5)	Razem (pkt od 1 do 10)

Siedlce, dnia

.....
(czytelny podpis członka komisji)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU
na stanowisko
Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Stoku Lackim
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o konkursie na w/w stanowisko pracy, oferty przesłało kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1) - Przewodniczący Komisji
 - 2) - członek komisji
 - 3) - sekretarz komisji
3. Po dokonaniu selekcji, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wynik selekcji końcowej (ilość punktów)

4. Zastosowano następujące metody naboru:
 - 1) analiza ofert pod kątem spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1) pytania / odpowiedzi – indywidualna ocena punktowa przez wszystkich członków komisji
6. Uzasadnienie wyboru:
Na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” wybrano Pana/Panią zam.
Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - 1) oświadczenia członków komisji
 - 2) karta oceny określająca kryteria przydatności kandydata na stanowisko Kierownika

Protokół sporządził:

.....
(data i czytelny podpis sekretarza komisji)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Podpis członków komisji:

1.
2.
3.