

Zarządzenie Nr 6/2019

Kierownika Biura Obsługi Szkół w Raczkach.

z dnia 15 listopada 2019 roku

**w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi
Szkół w Raczkach**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§1. Ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o :

- a) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Kierownika, w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze,
- b) członku Komisji – należy przez to rozumieć również Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji,
- c) BOS – Biuro Obsługi Szkół w Raczkach

§2.1 Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w BOS przeprowadza Komisja.

2. Skład Komisji winien być co najmniej trzyosobowy.

§3.1 Osoby powołane do składu Komisji składają pisemne oświadczenie, że:

- a) nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
- b) nie pozostają wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, w czasie trwania konkursu, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Kierownika.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4.1 Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ustala Kierownik.

2. Przewodniczący Komisji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może zwołać dodatkowe posiedzenie Komisji.

§5.1 Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział w nich co najmniej 2/3 członków.

2. W przypadku braku quorum Kierownik w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji ustala nowy termin posiedzenia Komisji.

§6.1 Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§7. Kierownik zastrzega sobie:

- a) możliwość uczestnictwa w posiedzeniach i składzie Komisji,
- b) prawo do wglądu w dokumentację,
- c) zadawania pytań kandydatom,
- na każdym etapie postępowania konkursowego.

§8. Przeprowadzenie konkursu obejmuje:

- a) postępowanie wstępne polegające na sporządzeniu wykazu kandydatów i nadaniu numeru identyfikacyjnego każdemu kandydatowi, stosownie do kolejności zgłoszeń,
- b) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- c) etap drugi obejmujący rozmowę kwalifikacyjną.

§9.1. W pierwszym etapie konkursu Komisja sprawdza:

- a) czy złożone przez kandydatów oferty zawierają wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia,
- b) czy kandydaci spełniają przesłanki określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Oferty nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca.

§10. Do rozmów kwalifikacyjnych przechodzą kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§11. Zasady powiadamiania kandydatów określone będą w ogłoszeniu Kierownika o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

§12.1. Etap drugi konkursu polega na:

- a) przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w ten sposób, że każdemu kandydatowi zadaje się pytania dotyczące znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu oraz niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem,
- b) odpowiedź na pytanie indywidualnie ocenia zadający pytanie członek komisji, posługując się skalą punktową ocen od 0 do 10,
- c) ocenę zadawanych pytań członek Komisji przekazuje Sekretarzowi Komisji bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z danym kandydatem.

2. Przewodniczący Komisji ma prawo:

- a) uchylić pytanie nie będące przedmiotem naboru,
- b) zażądać uzasadnienia dokonanej przez członka Komisji oceny zadanego pytania.

§13. Po rozmowie z kandydatami Komisja może odbyć dyskusję we własnym gronie.

§14.1. Ze swoich czynności Komisja konkursowa sporządza protokół przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Protokół postępowania konkursowego udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie.

§15.1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Kierownikowi dokumentację konkursu.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) dokumenty złożone przez kandydatów,
- c) uchwały Komisji,
- d) protokół.

§16. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko urzędnicze w BOS.

§17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik BOS

Andrzej Czuper

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2019
Kierownika BOS
z dnia 15 listopada 2019 r.

Oświadczenie członka Komisji Konkursowej

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony (a) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy,
wynikającej z art. 223 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
- nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stopniu prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Raczkki, dnia

.....

(podpis)