

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 46/2020
Wójta Gminy Grunwald
z dnia 30 kwietnia 2020 roku

Regulamin naboru oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej na stanowisko Kierownika Grunwaldzkiego Centrum Sportu, Rekreacji i Turystyki

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na stanowisko Kierownika Grunwaldzkiego Centrum Sportu, Rekreacji i Turystyki powołuje Wójt po przeprowadzeniu otwartego konkursu w drodze naboru.
2. Nabór ma charakter otwarty.

§ 2

1. Kandydat na Kierownika musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe zwarte w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział II

Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. Nabór na stanowisko Kierownika przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Wójt Gminy Grunwald niezwłocznie wyznacza osobę do składu Komisji.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach jego obowiązku wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie 14 dni, po upływie terminu składania dokumentów.

2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) Przeprowadzenie postępowania naboru,
 - 3) Sporządzenia protokołów z posiedzeń,
 - 4) Przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją organizatorowi – Wójtowi Gminy Grunwald,
3. W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż czterech członków.

Rozdział III

§ 6

Przebieg postępowania konkursowego

I etap konkursu

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 – 10, biorąc pod uwagę:
 - a) wykształcenie,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
4. Oferty złożone po terminie, a także oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
5. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
6. Opracowanie pytań do II etapu.
7. Sekretarz informuje telefonicznie lub korespondencyjnie kandydatów o dopuszczeniu do II etapu.

§ 7

II etap konkursu

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami obejmujące: zadawanie opracowanych wcześniej pytań oceniając kandydatów wg skali 0-10.
Członkowie Komisji mogą zadawać Kandydatom pytania.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest również nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

§ 8

1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) Określenie stanowiska na który przeprowadzony był konkurs,
 - 2) Liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
 - 3) Informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu,
 - 5) Skład Komisji.
2. Załącznikiem do protokołu jest dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
3. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 9

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie: w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Grunwald oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grunwald.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) Nazwę i adres Organizatora,
 - b) Określenie stanowiska,
 - c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.

§ 10

1. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Wójtowi Gminy Grunwald
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Wójtowi Gminy Grunwald.

*/ druk w załączeniu

WÓJT
/-/ Adam Szczepkowski