Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 60/2017  
Wójta Gminy Kleszczewo

z dnia 10 października 2017 r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZENIA NABORU**

na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. obsługi rady i zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy Kleszczewo

* 1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. obsługi rady i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kleszczewo, przeprowadza Komisja w składzie określonym w zarządzeniem Wójta.
  2. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział co najmniej 2 członków.
  3. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący posiadający prawo interpretacji postanowień niniejszego regulaminu
  4. Nabór przeprowadzony zostanie w trzech (III) etapach.
  5. W etapie I naboru :

1. komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami złożonymi przez kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdza ich kompletność. Oferty nie spełniające warunków określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia Komisja odrzuca.
2. Sekretarz komisji informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem o:
3. niedopuszczeniu do dalszego etapu naboru,
4. dopuszczeniu do II etapu naboru i terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
   1. W etapie II naboru przeprowadzany jest pisemny test znajomości zagadnień, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane w skali 0-5 pkt.
   2. W etapie III naboru – rozmowy kwalifikacyjnej bierze udział nie więcej niż 5 kandydatów, który otrzymali kolejno największą liczbę punktów podczas etapu II.

Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy oraz jego predyspozycji i umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków. Komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100.

* 1. W przypadku jeśli do naboru zgłosi się mniej niż 5 kandydatów etap II i etap III naboru może odbyć się w tym samym dniu.
  2. Nie stawienie się kandydata na II lub III etap naboru traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko.
  3. Po zakończeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów.
  4. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół , który zawiera następujące informacje:

1. stanowisko, na które był prowadzony nabór,
2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
3. imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
4. o zastosowanych metodach i technikach naboru;
5. dokonanym wyborze;
6. skład komisji przeprowadzającej nabór.
   1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
   2. Informacja, o której mowa w pkt.12, zawiera:
7. nazwę i adres jednostki;
8. określenie stanowiska;
9. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
10. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
    1. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do III etapu naboru poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.
    2. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony są dołączone do jego akt osobowych.
    3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.