**REGULAMIN KONKURSU**

§ 1

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie przez kandydata oferty zgodnej z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów.
2. Ofertę należy dostarczyć do Urzędu Gminy Czernichów w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta.
2. Do zadań Komisji należy:
	1. weryfikacja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych – etap I;
	2. ocena kandydatów – etap II;
	3. przekazanie Wójtowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń, w miarę możliwości w pełnym składzie.
4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza miejsce i termin posiedzenia.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy nie podlegających ujawnieniu informacji, powziętych w związku ze swym udziałem w pracach Komisji.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu.
7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach oraz podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
8. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
9. Po wykonaniu zadań określonych w ust. 2 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 3

1. W I etapie konkursu Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem:
	1. dotrzymania terminu i formy złożenia oferty w Urzędzie Gminy Czernichów;
	2. kompletności wymaganych dokumentów;
	3. spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych.
2. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia dających się usunąć braków formalnych oferty, wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia otrzymania wezwania; uzupełnienie braków we wskazanym terminie jest warunkiem dopuszczenia do dalszego postępowania.
3. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania kandydata, którego oferta została złożona po terminie lub bez zachowania formy określonej w § 1 ust. 2 lub jest niekompletna, a także kandydata, który nie spełnia wymagań niezbędnych.

§ 4

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają wymagania niezbędne.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną przekazuje się w sposób wskazany przez kandydata w liście motywacyjnym.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
4. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
5. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu z wiedzy i umiejętności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.
6. W przypadku dużej liczby ofert zakwalifikowanych do II etapu konkursu, Komisja może zadecydować o przeprowadzeniu w pierwszej kolejności testu, o którym mowa w ust. 5, a następnie na podstawie wyników tego testu dopuścić do dalszego postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej) nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższy wynik.

§ 5

1. Po wykonaniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności:
* określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
* liczbę kandydatów oraz 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;
* liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
* informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
* uzasadnienie dokonanego wyboru;
* skład komisji przeprowadzającej nabór.
1. Zestawienie wraz z protokołem i pozostałą dokumentacją konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
2. Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje Wójt.

§ 6

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czernichów i w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
* nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
* określenie stanowiska na które prowadzony był nabór;
* imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
* uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.