**REGULAMIN KONKURSU**

§ 1

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie przez kandydata oferty zgodnej z ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze 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 informacji nie podlegających ujawnieniu, 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 Urzędu Gminy Czernichów 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.