

**Zarządzenie Nr 71/2020**  
**Wójta Gminy Kamionka**  
**z dnia 16 czerwca 2020 roku**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce**

Działając na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce w następującym składzie:

1. Pani Jolanta Szymanek-Skarbnik Gminy-Przewodnicząca Komisji,
2. Pan Grzegorz Szymanek-Zastępca Wójta-Członek Komisji,
3. Pan Marcin Stępień-Zastępca Kierownika USC-Sekretarz Komisji.

§ 2

Ustaliam zasady i tryb pracy Komisji jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Kamionka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
**WÓJT**  
mgr Karol Ługowski

## Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce

### 1. Komisja Konkursowa

- 1) Do zadań Komisji należy:
  - a) wstępna weryfikacja ofert, polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
  - b) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych,
  - c) sporządzenie protokołu, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.

### 2. Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów

- 1) Po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania,
- 2) Lista kandydatów, o której mowa w pkt 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### 3. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:
  - a) zadawanie pytań przez wszystkich członków Komisji,
  - b) ocena udzielonych odpowiedzi na pytania członków Komisji.
- 2) Członkowie Komisji dokonują oceny punktowej udzielonych odpowiedzi w skali od 0 do 10.
- 3) Ostateczna ocena kandydata stanowi sumę ocen częściowych wystawionych przez poszczególnych członków Komisji.
- 4) Komisja przedstawia informację o wynikach przeprowadzonego naboru (protokół) Wójtowi Gminy Kamionka, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu.

### 4. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru

Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru, której treść publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, a także umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kamionka oraz Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce.

### 5. Sposób postępowania ze złożonymi ofertami

- 1) Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Oferty pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami o ochronie danych osobowych.

### 6. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.