

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 318/14  
Wójta Gminy Suwałki  
z dnia 13 listopada 2014r.

## **Regulamin naboru na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem**

§ 1.1. Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją”, powołana przez Wójta Gminy Suwałki w składzie ustalonym w § 1 Zarządzenia.

2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o konkursie.

3. Organizatorem konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem jest Wójt Gminy Suwałki.

§ 2 Ogłoszenie o konkursie upublicznia się przez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Suwałki;
- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [bip.ug.suwalki.wrotaPodlasia.pl](http://bip.ug.suwalki.wrotaPodlasia.pl) oraz stronie internetowej [www.gmina.suwalki.pl](http://www.gmina.suwalki.pl).

§ 3.1. Zgłoszenie do konkursu następuje poprzez złożenie przez kandydata w Urzędzie Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45 (Sekretariat), w terminie **do 28 listopada 2014 r.** do godz.15.00 (liczy się data wpływu) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem” następujących dokumentów:

1. CV,
2. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty);
3. List motywacyjny,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowiskach kierowniczych (zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy),
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”,

§ 4 Obsługę biurową konkursu zapewnia organizator.

§ 5.1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji;
  - 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz;
  - 3) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom;
  - 4) zarządza głosowania w celu rozstrzygnięcia istotnych spraw dotyczących postępowania.
2. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.
3. Komisja pełni swoje obowiązki nieodpłatnie.
4. Komisja wybiera ze swego składu sekretarza, który protokołuje posiedzenia Komisji.

§ 6.1. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
2. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
5. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
6. Protokół jest jawny.

§ 7.1. W składzie komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym albo pozostająca wobec osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wnioski o wyłączenie. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

3. Postępowanie konkursowe jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura postępowania konkursowego zostaje wszczęta od początku.

§ 8.1. Konkurs odbywa się **dwuetapowo**.

**2. W pierwszym etapie**, przebiegającym bez udziału kandydatów:

- 1) komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki określone w § 3 niniejszego regulaminu;
- 2) jeżeli oferta spełnia kryteria formalne określone w § 3 regulaminu, komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu. Jeżeli oferta nie odpowiada kryteriom określonym w § 3 regulaminu komisja podejmuje decyzję o niedopuszczeniu kandydata do drugiego etapu konkursu;

- 3) z czynności wymienionych w pkt. 1 i 2 komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w jej pracach;
- 4) rozstrzygnięcie komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu jest ostateczne;
- 5) o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu komisja zawiadamia kandydata podając termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) w przypadku nie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu, komisja po zakończeniu pierwszego etapu, zawiadamia kandydata na piśmie lub ustnie podając uzasadnienie nie zakwalifikowania.

**3. W drugim etapie konkursu komisja:**

- 1) przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami odbywają się w tym samym dniu;
- 3) po rozmowie z kandydatami komisja może odbywać dyskusje we własnym gronie.

**§9.1.** Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami uczestniczącymi w drugim etapie konkursu Komisja w głosowaniu jawnym wyłania kandydata na Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury lub stwierdza nieprzydatność wszystkich kandydatów.

2. Wybór kandydata na stanowisko Głównego Księgowego następuje zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu.
3. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje maksymalnie jeden głos.
4. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeśli jeden z Kandydatów uzyska większą liczbę głosów.
5. Komisja podejmuje uchwałę o wyłonieniu kandydata.

**§10.1.** Z drugiego etapu konkursu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w jej pracach.

2. Przed podpisaniem protokołu każdy z członków może wnieść do protokołu swoje zastrzeżenia.

**§11.1.** Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Suwałki, który podejmuje ostateczną decyzję

2. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisku Głównego Księgowego wszystkich kandydatów, komisja zwróci się do Wójta Gminy Suwałki o ponowne ogłoszenie konkursu.

**§12** Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

Wójt Gminy Suwałki

Tadeusz Chołko