

ZARZĄDZENIE
Nr 79/2015
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 23 września 2015 r.

w sprawie
ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz
określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu – **Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi**, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Określa się „**Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze**”, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwilcz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kwilcz.

WÓJT

/-/ Stanisław Mannek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 79/2015
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 23 września 2015 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz określenia
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na
stanowisko urzędnicze”

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Kwilcz

z dnia 23 września 2015 r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kwilcz

WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KWILCZ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy:
 - a. co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 3 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej), **lub**

- b. wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej).

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
- ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
- *Kodeks postępowania administracyjnego*,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
- ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - przepisów miejscowych dotyczących zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa o usługach turystycznych,
 - ustawa o funduszu sołeckim,
 - Statutu Gminy Kwilcz (http://www.kwilcz.pl/files/file/solectwa/statuty/STATUT_2012.pdf)
 - przepisów miejscowych dotyczących ramowych zapisów statutów jednostek pomocniczych (<http://www.kwilcz.pl/statuty-solectw.html>)
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
- e) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- <http://www.kwilcz.pl/organizacja-urzedu-gminy.html>,
 - <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html>
- f) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- h) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- i) komunikatywność;
- j) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- k) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- l) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- m) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą swobodzie działalności gospodarczej – realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej w tym :
- 2) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz informowanie Wójta, podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inwestorów o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie;
- 3) Współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
 - b) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - c) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć;
 - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń;
 - e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - f) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy
 - g) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji;
 - h) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - i) bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - j) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
 - k) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
 - l) organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami,
 - m) przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe,
- 5) Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego oraz zawieranie umów z osobami współpracującymi z Punktem Konsultacyjnym;
- 6) Wspieranie inicjatyw w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w Gminie, w tym:
- 7) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu na terenie Gminy imprez artystycznych lub rozrywkowych;
- 8) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - b) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;

- c) zlecenia realizacji zadań publicznych zgodnie z przyjętym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - d) inicjowanie działań aktywizujących i integrujących lokalne organizacje pozarządowe;
 - e) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
 - f) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy;
 - g) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych;
 - h) realizacja procedur powierzania (organizacja cyklicznych konkursów) i wspierania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - i) nadzór i kontrola merytoryczna zadań publicznych, realizowanych przez organizacjami pozarządowymi;
 - j) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych.
 - k) udzielanie pomocy dla organizacji ubiegających się o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych, współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 9) W zakresie współdziałania i współpracy z jednostkami pomocniczymi – sołectwami:
- a) prowadzenie teczek poszczególnych sołectw, zawierających w szczególności: protokoły z zebrań wiejskich, uchwały zebrań wiejskich, wnioski podjęte na zebraniach wiejskich dotyczące spraw finansowych sołectwa i innych ważnych spraw sołectwa;
 - b) współpraca z sołtysami i pracownikami odpowiedzialnymi za sołectwa w zakresie organizacji zebrań – przygotowywanie materiałów (organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich);
 - c) zwoływanie okresowych narad z sołtysami;
 - d) przyjmowanie protokołów i innych dokumentów z zebrań wiejskich, sporządzanie wniosków i przekazywanie ich władzom Gminy;
 - e) sporządzanie umów dla opiekunów (palaczy, sprzątających) świetlic wiejskich;
 - f) współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego:
 - analizowanie złożonych wniosków sołeckich pod względem merytorycznym w zgodności z ustawą o funduszu sołeckim;
 - współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji przedsięwzięć na obszarze sołectwa w ramach środków określonych w budżecie Gminy dla danego sołectwa;
 - współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji zakupów materiałów i wyposażenia, zakupów inwestycyjnych w ramach Funduszu Sołeckiego;
 - przekazanie na stanowisko właściwe do spraw remontów wnioski dotyczące remontów obiektów sołeckich.

Szczegółowy zakres czynności na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi określony jest w § 36 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, dostępnego pod adresem: http://www.kwilcz.pl/files/file/urzad/ug_kwilcz_regulamin_organizacyjny.pdf

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Kwilczu;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - 1. pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt. 3 II lit. a) – e)
 - 2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

a. Dokumenty niezbędne:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie/zaświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;

- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)*”.

b. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi”** w terminie do dnia **5 października 2015 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 23 września 2015 r.

WÓJT

/-/ Stanisław Mannek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 79/2015
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 23 września 2015 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz określenia
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na
stanowisko urzędnicze”

R E G U L A M I N PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU

§ 1

Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Kwilcz jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 2

Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Kwilcz.
5. Komisja wylania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
 - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
 - 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Selekcja końcowa kandydatów
Na selekcję końcową składają się:
 - 1) pisemny egzamin kwalifikacyjny i
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pisemny egzamin kwalifikacyjny
 - 1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (w szczególności: znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o *swobodzie działalności gospodarczej*, ustawy o *wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*, przepisów miejscowych dotyczących zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, ustawy o *usługach turystycznych*, ustawy o *funduszu sołeckim*).
 - 2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.
 - 3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
 - 4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
 - 5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 6) Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej tego samego dnia, po uprzednim ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym przed rozpoczęciem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji informuje o tym kandydatów, wskazując godzinę, o której odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
 - 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
 - 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 3, pkt. 6).
 - 6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
 - 7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
 - 8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
 - 9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
 - 2) Protokół zawiera :
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
 - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
 - 4) Protokół jest jawny.
6. Przekazanie protokołu
- 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Kwilcz.
 - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

§ 4

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wylonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Kwilcz, dnia 23 września 2015 r.

WÓJT

/-/ Stanisław Mannek