Załącznik do Zarządzenia Nr 28/10 Starosty Sępoleńskiego
z dnia 14 października 2010 r.

Tryb i warunki pracy Komisji konkursowej w ramach procedury zatrudnienia pracownika samorządowego

1. Komisję konkursową zwana dalej Komisją oraz jej przewodniczącego powołuje Starosta Sępoleński w formie Zarządzenia.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa jej członków.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
5. Termin i miejsce posiedzenia Komisji ustala przewodniczący Komisji.
6. Przewodniczący Komisji pisemnie lub telefonicznie zawiadamia członków Komisji o posiedzeniu Komisji .
7. Po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Odrzuceniu podlegają oferty, które spełniają jedną z poniższych przesłanek:
   1) zostały złożone po terminie;
   2) nie zawierają wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów;
   3) z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

   W przypadku odrzucenia oferty kandydaci nie będą dopuszczeni do dalszego udziału w postępowaniu konkursowym.
9. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona bezzwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sępoleńskiego oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.
10. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
11. Na postępowanie sprawdzające składa się w zależności od ilości złożonych aplikacji: rozmowa kwalifikacyjna albo sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny.
12. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pełnienia funkcji na danym stanowisku.
13. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
    1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie przez niego powierzonych obowiązków;

2) posiadaną wiedzę;
3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
4) cele zawodowe kandydata.

14. Postępowanie sprawdzające przeprowadza Komisja.
15. Komisja wyłania kandydata na dane stanowisko w głosowaniu tajnym. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
16. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli kandydat został wybrany większością głosów.
17. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły, które podpisują członkowie Komisji.
18. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół końcowy, który zwierać powinien:
    1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
    2) liczbę kandydatów;
    3) imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego - nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
    4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
    5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
    6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
    7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
19. Przewodniczący Komisji przedstawia do akceptacji i zatrudnienia Staroście Sępoleńskiemu kandydata, który został wyłoniony w wyniku prowadzonego naboru.
20. Informację o wynikach naboru zawierającą: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nieroztrzygnięcia naboru na stanowisko, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim przez okres co najmniej 3 miesięcy licząc od dnia rozstrzygnięcia naboru.
21. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku ogłoszonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
22. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały ujęte w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
23. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

STAROSTA

mgr inż. Henryk Pawlina