

**Zarządzenie Nr 45/2018**  
**Wójta Gminy Łukta**  
**z dnia 5 listopada 2018r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy w następującym składzie:

1. Marta Drozdowska – Przewodnicząca Komisji
2. Elżbieta Langowska – Członek Komisji
3. Anita Czerwińska – Członek Komisji
4. Robert Malinowski – Członek Komisji
5. Ilona Rybarkiewicz – Sekretarz Komisji

**§ 2**

Zasady i tryb pracy Komisji określone są w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Robert Malinowski

## **Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Łukcie.**

### **1. Komisja ds. naboru**

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 rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) ustalenie wyniku wyboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

2) Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie 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 – z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru.

### **3. Rozmowa kwalifikacyjna**

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:
  - a) zadawanie pytań przez wszystkich członków Komisji,
  - b) indywidualna ocena udzielonych odpowiedzi na pytania członków Komisji.

### **4. Upowszechnienie informacji o wyniku wyboru**

Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru, której treść publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej a także umieszczana jest na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łukta.

### **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,
- 3) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

### **6. Postanowienia końcowe**

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