

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. PROMOCJI, POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH ORAZ
WSPÓŁPRACY Z NGO
Z SIEDZIBĄ W SADOWIU 86, 27-580 SADOWIE**

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji rekrutacyjnej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania naboru oraz zasady rozstrzygnięcia naboru.

I. ZASADY OGÓLNE

- 1. Postępowanie dotyczące naboru zarządza i ogłasza Wójt Gminy Sadowie.**
- 2. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowie.**
- 3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.**
- 4. W ogłoszeniu o naborze podaje się:**
 1. Termin i miejsce przeprowadzenia naboru.
 2. Nazwę jednostki, której nabór dotyczy.
 3. Kwalifikacje, wymagania do zajmowanego stanowiska.
 4. Wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko.
 5. Wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko.
 6. Termin i miejsce składania dokumentów.
- 5. Kandydat na stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO powinien spełniać następujące niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

NIEZBĘDNE

 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy;
 - 3) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
 - 4) umiejętność zarządzania stroną internetową;
 - 5) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
 - 6) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
 - 7) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902):
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.
 - 8) komunikatywność,
 - 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
 - 10) umiejętność planowania i organizacji pracy

6. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum vitae,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
7. Oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem
http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757)

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczony za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obowiązkowo klauzulę „NABÓR na stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 27 maja 2019 r. do godz. 16:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.
4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

II. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Sadowie, ustala jej 3 - osobowy skład.
2. Pracami komisji rekrutacyjnej kieruje przewodniczący, którym jest przedstawiciel organizatora.
3. Komisja rekrutacyjna przeprowadza nabór nie później niż w ciągu 7 dni, po upływie terminu składania ofert.
4. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny przydatności kandydata, którą wpisuje do protokołu.
5. Członkowie komisji nie pobierają wynagrodzenia za prace w komisji.

III. PRZEBIEG NABORU

ETAP PIERWSZY:

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem naboru.
2. Odbiera złożone koperty i sprawdza czy są nienaruszone.

3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem z kandydatem biorącym udział w naborze albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej obiektywizmu i bezstronności – wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydata, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

ETAP DRUGI

1. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) znajomości przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, urzędu gminy w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO w głosowaniu jawnym.
3. Kandydatem na w/w stanowisko zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą liczbę głosów, jednak nie mniej niż połowę głosów obecnego na posiedzeniu składu komisji. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali, co najmniej 2 głosy. Zwycięzcą konkursu po drugiej turze głosowania jest kandydat, który uzyska większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do w/w protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym).
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Sadowie.
6. Ogłoszenie wyników z naboru następuje niezwłocznie.
7. Komisja rekrutacyjna rozwiązuje się po rozstrzygnięciu naboru.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Wójt Gminy Sadowie.

9. Kandydaci biorący udział w naborze, mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Wójta w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
10. Wójt Gminy Sadowie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Wójta Gminy Sadowie jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

WÓJT
RU

ner Marzena Urban-Żelazowska

.....
(podpis Wójta Gminy)