

**Zarządzenie Nr 75.2015  
Wójta Gminy Zawady  
z dnia 1 września 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu konkursu na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych ( ½ etatu ) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadach i powołania komisji do przeprowadzenia konkursu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wykonując obowiązki p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach wprowadzam regulamin konkursu na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych ( ½ etatu ) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadach, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu w następującym składzie:

- 1/. Tomasz Andruszkiewicz – przewodniczący
- 2/. Justyna Kazimierska – wiceprzewodniczący
- 3/. Wiesława Dąbrowska – członek
- 4/. Karolina Dąbrowska - sekretarz

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Zawady.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYWIESZONO NA TABLICY OGŁOSZEŃ  
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWANO W  
BIP-ie UG. ZAWADY DN. 1.09.2015R.  
Glabowski Piotr  
ST. INSPEKTOR  
UG. ZAWADY

**WÓJT**  
**Krzysztof Wądołowski**

NR REG. REF. O.O. 407. 2015  
( 1.09.2015R. )

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO  
referenta ds. świadczeń rodzinnych ( ½ etatu )  
w OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWADACH**

**I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko **referenta ds. świadczeń rodzinnych ( ½ etatu )** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadach.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Zawady w sprawie naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych ( ½ etatu ) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
3. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w konkursie decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

**II. Ogólne zasady postępowania konkursowego**

1. Konkurs na stanowisko Kierownika prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego kandydatów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikacyjne kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych ( ½ etatu ).
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania konkursowego – bez względu na przyczynę – eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

### **III. Zasady pracy i skład komisji**

Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Zawady.
2. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
  - 2) Zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) Wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
  - 4) Zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
5. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) Organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - 2) Udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
  - 3) Nadzór nad protokolowaniem posiedzeń komisji.
6. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
7. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów na referenta ds. świadczeń rodzinnych ( ½ etatu ) oraz ich oceny – przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
8. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) Ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
  - 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego – rozmów z kandydatami.
10. Wszystkie posiedzenia komisji są protokolowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
11. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

### **IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych ( ½ etatu ).**

#### **PIERWSZY ETAP KONKURSU**

1. Pierwszy etap obejmuje sprawdzenie spełnienia wymogów formalnych przez kandydatów oraz kompletności i poprawności złożonych ofert zgodnie z ogłoszeniem o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu.

...zawieszania konkursu, w szczególności od uzyskania powiadomienia od organu ogłaszającego konkurs.

## **DRUGI ETAP KONKURSU**

1. Komisja Konkursowa przeprowadza rozmowy z kandydatami dopuszczonymi do drugiego etapu.
2. Po przeprowadzeniu rozmów z poszczególnymi kandydatami Komisja Konkursowa dokonuje oceny kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
3. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych (  $\frac{1}{2}$  etatu ), komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **V. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

**WÓJT**

*Krzysztof Wądołowski*