

2. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - Organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - Zwolywanie posiedzeń komisji,
 - Wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - Zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
5. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - Organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - Udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
 - Nadzór nad protokołowaniem 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 przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
8. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - Ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
 - Przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
9. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, 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.
10. 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 inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zawady.

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.
2. Po posiedzeniu dopuszczającym oferentów do konkursu sekretarz komisji powiadamia pisemnie zainteresowanych o jego wyniku poprzez zamieszczenie informacji na stronie BIP. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu konkursu mogą złożyć odwołanie od decyzji Komisji ciągu dwóch dni od zamieszczenia informacji na stronie BIP.