

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów oraz po dokonaniu wstępnej kontroli dokumentów aplikacyjnych, komisja konkursowa sporządza informację o kandydatach przystępujących do naboru;
2. Informacja zawiera:
 - a/ dane jednostki organizacyjnej ogłaszającej nabór;
 - b/ nazwę stanowiska;
 - c/ ilość złożonych ofert, w tym spełniających wymogi aplikacyjne;
 - d/ wykaz osób przystępujących do naboru, miejsce zamieszkania kandydatów (miejscowość), datę złożenia oferty;
 - e/ termin i miejsce drugiego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - f/ forma naboru;
 - g/ skład komisji konkursowej oraz podstawa prawna jej funkcjonowania.

Rozdział VIII

Metoda i technika naboru

1. W celu dokonania sprawdzenia umiejętności kandydatów przeprowadza się nabór w formie pisemnej (test), składający się z od 20 do 30 pytań otwartych, punktowanych w skali od 0 do 5 punktów, w zależności od stopnia trudności zadanego pytania;
2. Osoby, które uzyskały najwyższą ilość punktów przechodzą do drugiego etapu- rozmowy kwalifikacyjnej;
3. W przypadku wpływu jednej oferty spełniającej wymogi formalne komisja konkursowa może przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną;
4. Po przeprowadzonej ostatecznej procedurze naboru komisja konkursowa przedstawia propozycje Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru;
2. Informacja zawiera elementy wynikające z art.15 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu został rozwiązany po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby, która wzięła udział w konkursie i uzyskała najwyższą ilość punktów w trakcie naboru.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych;
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczył w procesie rekrutacji i zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
3. Dokumenty aplikacyjne osób pozostałych można odebrać osobiście na pisemny wniosek w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia procedury naboru.