

**Zarządzenie Nr 109/2024**

**Wójta Gminy Orońsko**

**z dnia 22 lipca 2024 r.**

**w sprawie:** ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku: **Sekretarz Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Orońsko: **Sekretarza Gminy.**

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

**§ 4.**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Orońsko, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Orońsko**

**/-/ Sylwester Różycki**

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 109/2024**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 22.07.2024 roku**

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1, oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) **Wójt Gminy Orońsko** ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **SEKRETARZ GMINY**.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.

### **II. Stanowisko pracy:**

Sekretarz Gminy Orońsko.

### **III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
3. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku Sekretarza Gminy;

6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym m.in. znajomość przepisów ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym;
  - b) o pracownikach samorządowych;
  - c) o finansach publicznych;
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego;
  - e) kodeksu wyborczego;
  - f) o ochronie danych osobowych;
  - g) o dostępie do informacji publicznej;
  - h) kodeksu pracy;
  - i) prawo zamówień publicznych.

#### **IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność samodzielnego podejmowanie decyzji, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
10. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
11. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
12. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Orońsku;
13. prawo jazdy kat. B;

14. odporność na stres;
15. dyspozycyjność.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:**

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu – zadania Sekretarza Gminy wskazane w regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów.
3. Nadzorowanie nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych.
4. Analizowanie i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu.
5. Nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki.
6. Nadzorowanie i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
7. Prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie.
8. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy.
9. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.
11. Nadzorowanie i kontrolowanie pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów.
12. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań.
13. Organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
14. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach.
15. Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
16. Nadzorowanie opracowywania projektów informacji, uchwał dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.
17. Nadzorowanie opracowywania zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy.

18. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne.
19. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy.
20. Podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
21. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
22. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
23. Nadzorowanie prowadzenia centralnego rejestru umów.
24. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, kontroli państwowej i organami ścigania.
25. Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej.
26. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
27. Współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw.
28. Koordynowanie współpracy Gminy ze stowarzyszeniami jednostki samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi.
29. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców.
30. Współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Orońsko.
31. Współpraca przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych.
32. Współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych, rozwojowych Gminy Orońsko.
33. Nadzorowanie zapewnienia ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia).
34. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitałnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu Gminy.
35. Nadzorowanie prowadzenia procedury konsultacji społecznych.
36. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
37. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

38. Przygotowanie w Urzędzie pracowników do wykonywania funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych – wykonywanie czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
39. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
40. Możliwość bezpośredniego kierowania wskazanym odrębnie referatem Urzędu.
41. Nadzorowanie nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
42. Nadzorowanie prowadzenia rejestru zarządzeń Wójta.
43. Nadzorowanie prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
44. Organizowanie i nadzorowanie pracy dla praktykantów i stażystów.
45. Nadzorowanie przygotowania i przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy.
46. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
47. Koordynowanie działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy i nadzór nad przygotowywaniem w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy.
48. Współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty.
49. Nadzorowanie organizacji konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej znajdujących się na terenie Gminy Orońsko.
50. Nadzorowanie przygotowania odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie Gminy i zasięgnięcie opinii właściwych organów w tych sprawach.
51. Koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie innych zagadnień związanych z oświatą.
52. Współpraca z jednostkami ochrony zdrowia w prowadzeniu polityki zdrowotnej na terenie Gminy.
53. Prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia.
54. Organizowanie i pomoc w działalności Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
55. Przyjmowanie skarg i wniosków na działalność podmiotów ochrony zdrowia.
56. Nadzorowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum, wyborów ławników oraz spisów powszechnych.

57. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **VI. Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Stanowisko: kierownicze, administracyjne.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
4. Praca świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek-piątek od godziny 7:30 do 15:30.
5. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Orońsko, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.
6. Praca jednozmianowa.
7. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
8. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
9. Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.
10. Bezpośredni kontakt z klientami.
11. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
12. Praca na stanowisku Sekretarza Gminy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
13. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.
14. Planowane zatrudnienie 16 sierpnia 2024 r.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem

ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień.

3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata.
6. Klauzula informacyjna dla kandydata.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy.
11. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
12. Kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego 9dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument oraz własnoręcznie podpisane (czytelnie) przez kandydata składającego ofertę. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem koperta z ofertą powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Orońsku zgodnie z "Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)”*

Wzory w/w oświadczeń, kwestionariusz osobowy kandydata oraz klauzula informacyjna są dostępne do pobrania na stronie BIP: [www.bip.oronsko.pl](http://www.bip.oronsko.pl), w zakładce oferty pracy.

**Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.**

### **VIII. Termin i miejsce składania ofert**

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku (pokój nr 2, piętro I), ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko w terminie **do dnia 05 sierpnia 2024 roku do godz. 12:00.**

Oferty winne zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Orońsko”*.

O terminie wpływu oferty decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Orońsku. Oferty, które zostaną złożone po określonym terminie i godzinie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Orońsko w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## **X. Informacje dodatkowe**

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Orońsko.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji Konkursowej odbędzie się **05 sierpnia 2024 r.**
3. Komisja Konkursowa powołana przez Wójta dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
4. Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu Konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**Wójt Gminy Orońsko**

**/-/ Sylwester Różycki**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Orońsku reprezentowany przez Wójta Gminy Orońsko;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji;

- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 109/2024**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 22.07.2024 roku**

## **Regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Orońsko**

### **§ 1.**

#### **Informacje podstawowe**

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianym w „Ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Orońsko” (zwanym dalej: ogłoszeniem).

### **§ 2.**

#### **Zasady postępowania Komisji Konkursowej**

1. Komisja Konkursowa składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia postępowania konkursowego na mocy odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy Orońsko.
2. Prace Komisji Konkursowej odbywają się w obecności wszystkich jej członków.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Komisja Konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
  - a) otwarcie konkursu oraz otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy w Orońsku w przewidywanym w ogłoszeniu terminie i formie;
  - b) ocena złożonej przez kandydatów dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
  - c) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia;
  - d) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Orońsko.
6. Komisja konkursowa działa dwuetapowo:

I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania;

II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Czynnościami postępowania konkursowego są:
  - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym;
  - b) ogłoszenie liczby kandydatów spełniających wymogi formalne;
  - c) przeprowadzenie z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych;
  - d) ocena kandydatów;
  - e) wybór kandydata;
  - f) przedstawienie rekomendacji Wójtowi Gminy Orońsko;
  - g) ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.
8. Na posiedzenie Komisji Konkursowej w II etapie – tj. na przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych – będą zaproszeni kandydaci, którzy prawidłowo i w terminie złożyli oferty spełniające wymogi formalne.
9. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie wstrzymuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
11. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat może osiągnąć maksymalnie 18 punktów. Każdy członek Komisji może każdemu kandydatowi przydzielić punkty w skali od 0 do 6. Ostateczny wynik kandydata otrzymuje się poprzez zsumowanie punktów przyznanych przez każdego członka Komisji.
12. Po rozmowach kwalifikacyjnych nastąpi dokonanie oceny i wybór kandydata na podstawie oceny punktowej z rozmowy kwalifikacyjnej. Wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę punktów.
13. Do rekomendacji zostanie przedstawiony kandydat, który otrzyma nie mniej niż 12 punktów.
14. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów, Komisja dokona głosowania jawnego. Wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę głosów.
15. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
16. Protokół z posiedzeń podpisują jej członkowie obecni na posiedzeniu.

17. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Wójtowi Gminy Orońsko rekomendację wraz ze zgromadzoną dokumentacją oraz protokołem.
18. Wójt Gminy Orońsko podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika konkursu.
19. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska Sekretarza Gminy.
20. Wójt ma prawo odwołania naboru, bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.
21. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
22. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz orzeczenie lekarskie z Medycyny Pracy.
23. Obsługę Komisji Konkursowej zapewnia Urząd Gminy w Orońsku.
24. Wszelkie spory wynikające z niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Orońsko.

**Wójt Gminy Orońsko**

**/-/ Sylwester Różycki**