

Zarządzenie nr 39/2026
Wójta Gminy Baranowo
z dnia 9 czerwca 2026 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze Kierownik/ Kierowniczk
Zespołu Szkół i Przedszkoli w Baranowie

Na podstawie art. 30. Ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 poz. 662 t.j.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b, 3, art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika/Kierowniczk Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Baranowo stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Baranowo..

§ 2.

Powołuje się Komisję Konkursową (zwaną dalej Komisją), w składzie:

Joanna Kmiołek	- Przewodnicząca Komisji
Irena Kowalczyk	- członek komisji,
Edyta Politowska	- członek komisji,
Kazimierz Kozłowski	- członek komisji
Katarzyna Suchecka	- członek komisji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie informacji Publicznej.

Wójt
/-/
Marcin Tomasz Wołosz

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA STANOWISKO
KIEROWNIKA/ KIEROWNICZKI ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W BARANOWIE

Wójt Gminy Baranowo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie, Rynek 7, 06-320 Baranowo.
2. Nazwa stanowiska urzędniczego
Kierownik
Wymiar etatu: 1
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.);
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484 t.j.)
 - 5) wykształcenie wyższe;
 - 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 1 rok na kierowniczym stanowisku związanym z oświatą;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 8) nieposzlakowana opinia;
 - 9) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech, Karta nauczyciela, prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem;
 - 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa w praktyce,
 - 3) obsługa programów komputerowych, w tym pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku;

- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych koniecznych do wykonywania zadań kierowniczych tj. samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 3) pełnienie funkcji pracodawcy dla zatrudnionych w jednostce pracowników;
- 4) zapewnienie wykonania zadań Gminy wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu w zakresie zarządzenia sprawami edukacji,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Baranowo, zarządzeń Wójta Gminy Baranowo wydawanie zarządzeń i regulaminów oraz innych dokumentów związanych z zakresem działania Zespołu;
- 6) występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Zespołu;
- 7) składanie w imieniu Zespołu oświadczeń woli z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce;
- 9) nadzorowanie i organizacja obsługi finansowej, księgowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek obsługiwanych na terenie gminy Baranowo,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę Baranowo funkcji organu prowadzącego dla placówek oświatowych:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Baranowo, zarządzeń Wójta Gminy Baranowo oraz innych dokumentów związanych z zakresem działania placówek oświatowych;
 - b) organizowanie i przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
 - c) organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - d) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - e) nadzorowanie procesu rekrutacji uczniów do szkół i placówek;
 - f) organizowanie przetargu na dowóz uczniów do szkół oraz nadzór nad prawidłowością realizacji tego zadania;
 - g) organizacja dowozu uczniów z niepełnosprawnościami do placówek oświatowych;
 - h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia nauczycieli;
 - i) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem sieci szkół;
 - j) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących oświaty;
 - k) przygotowywanie projektu budżetu w podziale na poszczególne placówki oświatowe;
 - l) analizowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji i wniosków dotyczących arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
 - m) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
 - n) rozliczanie wykorzystania dotacji na realizację zadań oświatowych;
 - o) podejmowanie decyzji mających na celu przystosowanie działalności Zespołu i jednostek objętych zakresem działania Zespołu, do aktualnych zadań oświatowo – wychowawczych;

- p) ustalanie w jednostkach objętych zakresem działania Zespołu zasad organizacji i obiegu dokumentacji finansowo - księgowej w ramach obowiązujących przepisów;
 - q) kontrola wykonania ustalonych dla jednostek objętych zakresem działania Zespołu, zadań i wykorzystania budżetu oraz przestrzegania zarządzeń i stosowania obowiązujących przepisów;
 - r) nadzór nad prawidłową realizacją budżetów jednostek oświatowo - wychowawczych na terenie działania Zespołu;
 - s) opracowywanie zbiorczych analiz, uwzględniających właściwy poziom pracy jednostek oraz ich potrzeby w zakresie rozmieszczania i kwalifikacji kadr pedagogicznych na terenie zakresu działania Zespołu;
 - t) przedstawianie wniosków oraz opiniowanie działań dotyczących zmian w sieci szkół oraz ich stopnia organizacji, w związku ze zmianami demograficznymi;
 - u) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i ich zmian;
 - v) koordynowanie zadań dydaktyczno - wychowawczych i organizacyjnych, realizowanych przez Wójta Gminy i dyrektorów jednostek oświatowo – wychowawczych;
 - w) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w jednostkach oświatowo - wychowawczych,
 - x) wyrażanie opinii w przedmiocie ocen pracy dyrektorów jednostek oświatowo – wychowawczych;
 - y) występowanie z wnioskami w porozumieniu z Wójtem Gminy w sprawach dydaktyczno - wychowawczych do dyrektorów szkół i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - z) naliczanie dotacji oświatowych dla placówek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty;
 - aa) przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczanie dotacji podręcznikowej;
 - bb) prowadzenie sprawozdawczości o środkach z Funduszu Pomocy otrzymywanych przez Gminę Baranowo na realizację zadań oświatowych;
 - cc) rozliczanie, obciążanie gmin ościennych z których dzieci uczęszczają do jednostek oświatowych na terenie gminy Baranowo;
 - dd) sporządzanie protokołów, koordynacja i sprawozdawczość z zadań dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - ee) prowadzenie systemu informacji oświatowej Gminy Baranowo i systemu informacji oświatowej Zespołu;
 - ff) przygotowywanie wniosków jako JST dotyczących pozyskiwania środków na różnorodne programy i zadania oświatowe;
 - gg) czynności związane z eksploatacją pojazdów użyczonych Zespołowi;
 - hh) ewidencja i rejestracja placówek prowadzonych przez organ inny niż JST;
 - ii) naliczanie kwoty subwencji na kształcenie specjalne dla poszczególnych placówek zgodnie z metryczką;
 - jj) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kontroli zarządczej w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Baranowo.
- 11) realizacja zadania w zakresie dofinansowania pracodawcom z tytułu zatrudnienia młodocianych pracowników
- 12) prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi z pełnieniem przez Gminę Baranowo funkcji organu założycielskiego Żłobka Samorządowego w Baranowie.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat (5 dni w tygodniu).
- 2) Umowa o pracę.
- 3) Praca w budynku Urzędu Gminy Baranowo, Rynek 7, 06-320 Baranowo oraz na terenie gminy Baranowo.

- 4) Wejście na parter budynku Urzędu dostosowane dla wózków inwalidzkich. Pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim pomiędzy kondygnacjami.
 - 5) Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych.
 - 6) Praca przewiduje zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami.
 - 7) Praca wymaga szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
 - 8) Możliwość występowania sytuacji stresowych i pod presją czasu.
 - 9) Współpraca z innymi osobami w Urzędzie Gminy Baranowo.
9. W Zespole obowiązuje przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godzina -pon., wt, czw. 7:30 do 15:30., śr- 7:30-17:00, pt. 7:30- 14:00.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
11. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys;
 - 3) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
 - 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu;
 - 5) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli państw Unii Europejskiej nie posiadających obywatelstwa polskiego oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski;
 - 8) oświadczenie kandydata potwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 9) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 10) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
 - 11) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Baranowo (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Baranowo, Rynek 7, 06-320 Baranowo z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: „Kierownik Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie”, w terminie do dnia 23 czerwca 2026 roku do godz. 15:30. W przypadku złożenia dokumentów przez pocztę, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu Gminy. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Baranowie.

Wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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).

W sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, winien zawrzeć klauzulę – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.2 lit.b RODO”.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumentacja sporządzona w języku obcym winna być przetłumaczona na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.

Wójt

/-/

Marcin Tomasz Wołosz

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, co następuje:

- 1) mam / nie mam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 2) byłem/łam / nie byłem/łam skazany/a* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadam/ nie posiadam prawa jazdy kategorii B*.

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna:

art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135t.j.)

Klauzula informacyjna, oświadczenie kandydata/kandydatki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Baranowo, Rynek 7, 06-320 Baranowo**
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika/ Kierowniczkę Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie na podstawie artykuł 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
- 4) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: **Rynek 7, 06-320 Baranowo**
- 5) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 6) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko;

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest **Wójt Gminy Baranowo, Rynek 7, 06-320 Baranowo**, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko:

.....
..... w Urzędzie Gminy w Baranowie.
Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....
(Data i podpis)

Regulamin Konkursu na stanowisko urzędnicze Kierownika/ Kierowniczk Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze Kierownika/ Kierowniczk Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Baranowo w sprawie naboru na ww. stanowisko.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baranowie.
4. Do konkursu może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko urzędnicze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru 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:

Konkurs na stanowisko urzędnicze Kierownika/ Kierowniczk Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie prowadzony jest dwuetapowo.

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.

Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko urzędnicze.

Nie przystąpienie kandydata 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

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

2. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Baranowo.
3. Pracy Komisji przewodniczy jej Przewodniczący.
4. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
5. 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.
6. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny - przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
7. Komisja może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
8. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu Komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym,
 - ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
 - określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
 - wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach Komisji osób spoza jej grona,
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego – ewentualnych testów i rozmów z kandydatami.
10. 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.
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 urzędnicze : **Pierwszy etap konkursu.**

W pierwszym etapie Komisja dokonuje oceny formalnej ofert:

- 1) terminowość złożenia oferty,
- 2) kompletność złożonej oferty na podstawie karty oceny formalnej (czy zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu) oraz określa godzinę drugiego etapu konkursu i ustala kolejność rozmów z kandydatami.
- 3) Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Komisja powiadamia kandydatów o jego wyniku.

Drugi etap konkursu.

1. W drugim etapie konkursu Komisja konkursowa może określić, iż kandydaci, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna zostaną wyłonieni w drodze testu kwalifikacyjnego. W takim przypadku, komisja konkursowa zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego.
2. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 60% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku dużej liczby ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
3. Komisja potwierdza posiadane przez kandydatów predyspozycje i kwalifikacje do pracy na stanowisku urzędniczym określone w ogłoszeniu- zadając w tym celu kandydatowi pytania.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą prezentować autorską koncepcję programowo - organizacyjną dotyczącą pracy na oferowanym stanowisku, przygotowaną przez kandydata.
5. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe.

1. Interpretacji regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie Komisja.
2. Komisja przedkłada Wójtowi wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Wójt Gminy Baranowo może na każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyny.

*Wójt
/-/
Marcin Tomasz Wołosz*