

- kwalifikacyjnego w postępowaniu związanym z naborem informuje się w ogłoszeniu o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Test kwalifikacyjny zawiera od 10 do 20 pytań.
 3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma przypisana określoną ilość punktów możliwych do uzyskania w skali od 1 do 3.
 4. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata wynosi od 30 do 60 punktów proporcjonalnie do ilości pytań.
 5. Po przeprowadzonym teście komisja rekrutacyjna zapoznaje kandydatów z liczbą uzyskanych punktów.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych..
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu potwierdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
 - 2) obowiązkowości i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata ;
 - 3) celów zawodowych kandydata;
 - 4) posiadania wiedzy o funkcjonowaniu samorządu terytorialnego i stanowisku na, które następuje nabór.
4. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu (o ile był przeprowadzany) i rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Z każdym kandydatem uczestniczącym w naborze rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Wójt Gminy, przyznając punkty od 0 do 10.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 11



1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.