

ZADANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Otwarcie ofert – 6 października 2009 roku o godz. 9.00 , które wpłynęły do dnia 5 października 2009 roku.
2. Weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych wyszczególnionych w ogłoszeniu oraz przygotowanie listy kandydatów spełniających wymogi formalne do upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 6 października 2009 r.
3. Przeprowadzenie konkursu w dniu 8 października 2009 roku i wybór najlepszego kandydata na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Janów.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu .
Protokół winien zawierać :
 - a) opis stanowiska ,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i adresy nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu ,
 - c) informację o zastosowanej metodzie naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
5. Przygotowanie informacji o wynikach dokonanego wyboru w celu upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Janowie.
Powyższa informacja winna zawierać :
 - a) nazwę i adres jednostki ,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata wraz z uzasadnieniem, lub w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata – uzasadnienie takiej decyzji.

Wójt
Gminy Janów
mgr Adam Markowski