

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **§ 1**

#### **CEL KONKURSU I TRYB ZGŁASZANIA OFERT**

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Biblioteki Uczelnianej w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
2. Do konkursu kandydat może przystąpić po złożeniu oferty na warunkach i w terminie wskazanych w ogłoszeniu.

### **§ 2**

#### **ORGANIZACJA I ZASADY PRACY KOMISJI**

1. Komisja odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie konkursu, zgodnie z niniejszym Regulaminem, ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.) oraz Statutem Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
2. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
  - a) weryfikacja formalnoprawna zgłoszeń kandydatów i dołączonych do nich dokumentów;
  - b) weryfikacja materialnoprawna spełnienia przez kandydatów warunków dotyczących udziału w Konkursie dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i innych wymagań określonych w warunkach konkursu;
  - c) merytoryczna ocena kandydata;
  - d) przedstawienie Rektorowi rekomendacji wraz ze sprawozdaniem z oceny kandydatów oraz protokołów z posiedzeń Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na zasadzie równych praw i obowiązków.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach.
5. Rozstrzygnięcia Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
6. Członek Komisji, po zapoznaniu się ze zgłoszeniami kandydatów, ma obowiązek wycofać się z prac Komisji, których przedmiotem jest stanowisko, o które ubiega się osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie tego członka Komisji. Członek Komisji ma również obowiązek wycofać się z prac Komisji, jeśli pozostaje wobec kandydata w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
7. W razie zgłoszenia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu członka Komisji Rektor dokonuje uzupełnienia składu Komisji, która kontynuuje prace w zmienionym składzie.

### **§ 3**

#### **PROTOKOŁY**

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. W protokołach są podawane: imiona i nazwiska członków Komisji, a także szczegółowe wyniki głosowań.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Członek Komisji ma prawo zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenia.

### **§ 4**

#### **PROCEDURA WYŁANIANIA KANDYDATÓW**

1. Członkowie Komisji dokonują oceny kandydatów na podstawie zgłoszenia konkursowego i załączonych do niego dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
2. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje oceny końcowej kandydata.

3. Komisja podejmuje decyzję o rekomendowaniu lub nierekomendowaniu kandydata do zatrudnienia na stanowisku o które ubiega się kandydat.

**§ 5**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Komisja w terminie 7 dni od dnia zakończenia konkursu przedstawia Rektorowi rekomendację wraz ze sprawozdaniem z oceny kandydatów podpisane przez wszystkich członków Komisji oraz protokoły z posiedzeń Komisji,

2. W terminie, o którym mowa w ust. 1 powyżej Komisja przekazuje kandydatowi wyniki oceny końcowej kandydata na wskazany przez kandydata adres poczty elektronicznej.

3. Komisja ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Rektorowi rekomendacji wraz ze sprawozdaniem z oceny kandydatów.