

ZARZĄDZENIE Nr 173/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BODZANÓW
z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce budżetowej Wodociągi i Kanalizacja Miasta i Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 w zw. z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce budżetowej Wodociągi i Kanalizacja Miasta i Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **Kierownik Wodociągów i Kanalizacji Miasta i Gminy Bodzanów**.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- Małgorzata Cichocka - przewodnicząca Komisji
- Ewa Strzelczak- członek Komisji
- Monika Rybicka - członek Komisji

która przeprowadzi postępowanie w sprawie naboru kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w jednostce budżetowej Wodociągi i Kanalizacja Miasta i Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – Kierownik Wodociągów i Kanalizacji Miasta i Gminy Bodzanów.

2. Komisja będzie pracować zgodnie z zasadami i w trybie ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

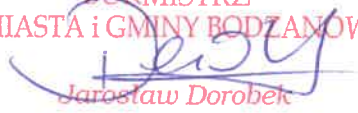
Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Miasta i Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 173/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów
z dnia 6 grudnia 2024 r.

BURMISTRZ MIASTA i GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: jednostka budżetowa Wodociągi i Kanalizacja Miasta i Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów (dalej jako „WiK”).
2. Określenie stanowiska: Kierownik Wodociągów i Kanalizacji Miasta i Gminy Bodzanów.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe w zakresie: administracji, prawa, budownictwa, zamówień publicznych lub ochrony środowiska.
 - 6) Co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
 - 7) Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Ustawy prawo wodne.
 - 8) Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) znajomość programów komputerowych umożliwiających pracę na rekrutowanym stanowisku,
 - 8) kultura osobista,
 - 9) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 10) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) kierowanie działalnością jednostki WiK zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) reprezentowanie WiK na zewnątrz,
- 3) wydawanie i podpisywanie wewnętrznych zarządzeń WiK,
- 4) ustalanie regulaminu, oraz wewnętrznej organizacji WiK,
- 5) opracowywanie, negocjowanie oraz zawieranie i rozwiązywanie umów w tym m.in. umów o pracę, umów zleceń oraz umów związanych z zakresem działalności WiK,
- 6) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych WiK, szczegółowych planów pracy,
- 7) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia mienia WiK,
- 8) zapewnienie prawidłowej i zgodnej z przepisami realizacji zadań WiK,
- 9) przygotowanie założeń i projektów stawek opłat za wodę i odprowadzanie ścieków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczne WiK,
- 11) przestrzeganie zasad gospodarności w WiK,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 13) dokonywanie właściwego doboru pracowników, jak również zajmowanie się podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych,
- 14) dokonywanie właściwego podziału pracy między pracowników WiK i ustalenie dla nich zakresu działania i odpowiedzialności,
- 15) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów - dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 16) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) występowanie z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, premii, awansu, a także kar porządkowych w stosunku do podległych pracowników,
- 18) prognozowanie działalności jednostki,
- 19) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników jednostki, kontrola i nadzór nad ich realizacją,
- 20) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach nagradzania, awansowania i karania,
- 21) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów (dalej jako „Burmistrz”),
- 22) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Bodzanowie (dalej jako „Rada”), posiedzeniach Komisji Rady, zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 23) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przy realizacji zadań jednostki,
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 25) współdziałanie z innymi referatami Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i współrealizacji (np. promocja Miasta i Gminy Bodzanów, opracowywanie wniosków przyczyniających się do rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta i Gminy Bodzanów, itp.),
- 26) przygotowywanie materiałów dla kontroli zarówno zewnętrznej (np. RIO, NIK, itp.) jak również wewnętrznej oraz Komisji Rewizyjnej Rady,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości do GUS, a także sprawozdania dla Burmistrza dotyczące realizacji planu dochodów i wydatków,
- 28) sprawowanie przez kierownika lub inną upoważnioną przez nich osobę kontroli merytorycznej dokumentów księgowych polegające na zbadaniu czy dane

- zawarte w dokumencie odpowiadają stanowi faktycznemu i czy dokonana operacja gospodarcza była celowa i zgodna z przepisami,
- 29) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku trwałego znajdujące się w wyposażeniu jednostki,
 - 30) kontrola wykorzystania sprzętu komputerowego zgodnie z jego przeznaczeniem w jednostce,
 - 31) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania referatu,
 - 32) usprawnianie organizacji i metod pracy w jednostki,
 - 33) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej.
7. Informacja o warunkach pracy: $\frac{1}{2}$ etatu
8. Wymagane dokumenty:
- a. list motywacyjny,
 - b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c. kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - d. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wypis z CEIDG,
 - e. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - h. oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - korzystaniu z pełni praw publicznych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - spełnieniu wymagań formalnych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszego Ogłoszenia o naborze);
 - i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu,
 - j. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym

w mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.)

k. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **17 grudnia 2024 r. do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce budżetowej Wodociągi i Kanalizacja Miasta i Gminy Bodzanów.**”

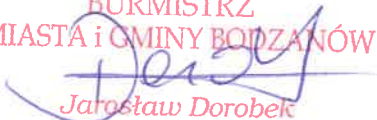
W Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów pok. Nr 20 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 260-70-06.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

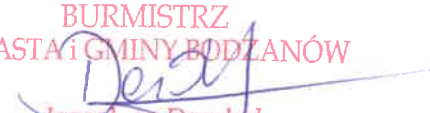
BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 1
do Ogłoszenia o naborze
WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Dane kontaktowe
5. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
6. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:
.....
.....
7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data i podpis)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 2

do Ogłoszenia o naborze

KLAUZULA INFORMACYJNA "Kandydaci do pracy"

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Wolińska, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów tel. /24/ 260 70 06 wew. 141, e-mail k.wolinska@bodzanow.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Miasta i Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Miasta i Gminy Bodzanów;
- 6) okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis)

Burmistrz
MIASTA i GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

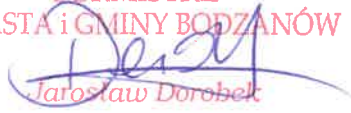
Załącznik Nr 3
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

/miejscowość, data i podpis/

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

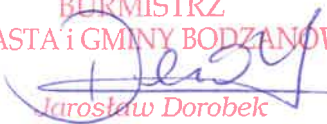
Załącznik Nr 4
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

/miejscowość, data, podpis/

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 5

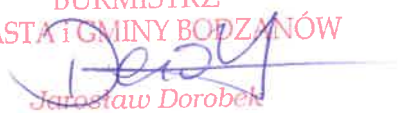
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

/miejscowość, data i podpis/

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzanów

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 6
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy.

.....

/miejscowość, data i podpis/

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 7
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o spełnieniu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przeze mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....

/miejscowość, data i podpis/

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzanów

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 173/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów
z dnia 6 grudnia 2024 r.

Regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów

§ 1

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Na każdym etapie postępowania Burmistrz może postanowić o odstąpieniu od testu kwalifikacyjnego.

§ 2

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 Ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje telefoniczne lub mailowe powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie telefonicznej.

§ 3

1. W zakresie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych obowiązują następujące zasady, mianowicie:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - b) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - c) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - d) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. W zakresie testu kwalifikacyjnego obowiązują następujące zasady, mianowicie:
 - 1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
 - 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. W zakresie rozmowy kwalifikacyjnej obowiązują następujące zasady, mianowicie:
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
 - 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym ewentualnej autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się w formie pisemnej notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 4

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem wyboru kandydata. Wzór pisma przedstawiającego najlepszych kandydatów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zatrudnieniu Burmistrz może przeprowadzić z niektórymi kandydatami dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
3. W przypadku gdy, żaden z kandydatów nie spełnia oczekiwań - Burmistrz podejmuje decyzję o niezatrudnieniu żadnego z przedstawionych przez Komisję kandydatów.

4. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza w formie pisemnej protokół zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 Ustawy, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW



Jarosław Dorobek

Załącznik nr 1

**Do Regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BODZANÓW**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

- a. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało
....., w tym ofert spełniających wymagania formalne

.....

(ilość ofert)

(ilość ofert)

- b. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)
4)

- c. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących
kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

- d. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....
.....
e. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....

f. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

g. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

Nazwa stanowiska pracy

Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na w/w stanowisko komisja rekrutacyjna do następnego etapu rekrutacji wyłoniła następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.....		
2.....		
3.....		
4.....		
5.....		
6.....		

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów

Komisja rekrutacyjna przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko urzędnicze przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzanów najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem wybrania kandydata:

Lp.	Imię nazwisko	Adres zamieszkania	Niepełnosprawność

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

Do zatrudnienia wybieram

Podpis Burmistrza

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarostaw Dorobek

