**ZARZĄDZENIE Nr 89/2025**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY BODZANÓW**

**z dnia 07 lipca 2025 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)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
* Paulina Janowska – członek 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.

1. 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.

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 89/2025**

**Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów**

**z dnia 07 lipca 2025 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.

1. 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.
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
3. kierowanie działalnością jednostki WiK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. reprezentowanie WiK na zewnątrz,
5. wydawanie i podpisywanie wewnętrznych zarządzeń WiK,
6. ustalanie regulaminu oraz wewnętrznej organizacji WiK,
7. opracowywanie, negocjowanie oraz zawieranie i rozwiązywanie umów w tym m.in. umów o pracę, umów zleceń oraz umów związanych z zakresem działalności WiK,
8. opracowywanie planów finansowo-rzeczowych WiK, szczegółowych planów pracy,
9. zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia mienia WiK,
10. zapewnienie prawidłowej i zgodnej z przepisami realizacji zadań WiK,
11. przygotowanie założeń i projektów stawek opłat za wodę i odprowadzanie ścieków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczne WiK,
13. przestrzeganie zasad gospodarności w WiK,
14. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
15. dokonywanie właściwego doboru pracowników, jak również zajmowanie się podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych,
16. dokonywanie właściwego podziału pracy między pracowników WiK i ustalenie dla nich zakresu działania i odpowiedzialności,
17. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów - dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
18. inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
19. występowanie z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, premii, awansu, a także kar porządkowych w stosunku do podległych pracowników,
20. prognozowanie działalności jednostki,
21. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników jednostki, kontrola i nadzór nad ich realizacją,
22. dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach nagradzania, awansowania i karania,
23. uczestniczenie w naradach organizowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów (dalej jako „Burmistrz”),
24. uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Bodzanowie (dalej jako „Rada”), posiedzeniach Komisji Rady, zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
25. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przy realizacji zadań jednostki,
26. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
27. 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.),
28. przygotowywanie materiałów dla kontroli zarówno zewnętrznej (np. RIO, NIK, itp.) jak również wewnętrznej oraz Komisji Rewizyjnej Rady,
29. prowadzenie sprawozdawczości do GUS, a także sprawozdania dla Burmistrza dotyczące realizacji planu dochodów i wydatków,
30. sprawowanie przez kierownika lub inną upoważnioną przez niego 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,
31. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku trwałego znajdujące się w wyposażeniu jednostki,
32. kontrola wykorzystania sprzętu komputerowego zgodnie z jego przeznaczeniem w jednostce,
33. wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania referatu,
34. usprawnianie organizacji i metod pracy w jednostki,
35. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej.
36. Informacja o warunkach pracy: **½ etatu**
37. Wymagane dokumenty:
    * + - 1. list motywacyjny,
          2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
          3. kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
          4. 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,
          5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
          6. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
          7. 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),
          8. 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),
  + - * 1. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu,
        2. 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.),
        3. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **18 lipca 2025 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.

**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)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studnia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………......

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

………..……………………………………………. …...........................................

(miejscowość, data i podpis)

**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](mailto: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)

**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/

**Załącznik Nr 4**

**do Ogłoszenia o naborze**

**Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

………..……………………………………………. …............................................

/miejscowość, data, podpis/

**Załącznik Nr 5**

**do Ogłoszenia o naborze**

**Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:**

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

………..……………………………………………. …............................................

/miejscowość, data i podpis/

**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/

**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/

**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia Nr 89/2025**

**Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów**

**z dnia 07 lipca 2025 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:
   1. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   2. testu kwalifikacyjnego,
   3. 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:
2. wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
3. szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
4. doświadczenie zawodowe.
5. z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
   1. 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.
   2. 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:
   3. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   4. posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   5. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   6. celów zawodowych kandydata.
      * 1. 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.

**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)*

* 1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało

........................, w tym ofert spełniających wymagania formalne ……………...………….…

*( ilość ofert) (ilość ofert)*

* 1. Komisja w składzie:

1. .....................................................
2. .....................................................
3. .....................................................
4. .....................................................
   1. 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

* 1. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

* 1. Uzasadnienie wyboru:

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

* 1. Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. wyniki:
   1. oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
   2. testu kwalifikacyjnego,
   3. rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.........................................................

*(data, imię i nazwisko pracownika)*

Podpisy członków Komisji:

.............................................

.............................................

............................................

**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………………………

**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 …………………………