

ZARZĄDZENIE NR 116/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ

z dnia 13 grudnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą w składzie:

- 1) Kamil Rosa - Przewodniczący komisji,
- 2) Elżbieta Wojnarowska - Członek komisji,
- 3) Józef Ciachowicz - Członek komisji.

§ 3. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Czerwińsk nad Wisłą

Marcin Gortat

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 116/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą
z dnia 13 grudnia 2023 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia
27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **iodo@czerwinsk.pl**. korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:

- realizacja procesu rekrutacji pracowników,
- prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.

4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.

5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.

6. Okres przechowywania danych.

Burmistrz Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych

- art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę,
- przepisy Prawa Pracy art. 22 KP i ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o kierunku administracja samorządowa,
- 4) posiada doświadczenie zawodowe: staż pracy w administracji min. 5 lat,
- 5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą, oraz akty wykonawcze do w/w ustaw,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności poprawnego formułowania aktów prawa miejscowego,
- 2) umiejętność obsługi komputera w w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel),
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 10) prawo jazdy kat. „B”.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Zapewnienie obsługi techniczno – administracyjnej radzie i komisjom w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał oraz podejmowanych przez organy gminy, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz publikacji w dzienniku urzędowym województwa mazowieckiego,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od rady, i komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przekazywanie uchwał, wniosków, interpelacji oraz innych materiałów rady do komórek organizacyjnych urzędu w celu ich realizacji,
 - e) przygotowywanie materiałów do projektów, planów pracy organów gminy,
 - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) prowadzenie rejestru prawa miejscowego,

- i) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez radnych oraz reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- j) organizowanie szkoleń radnym,
- k) udzielanie informacji publicznej,
- l) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
- m) obsługa interesantów przewodniczącego rady,
- n) zapewnienie obsługi administracyjnej zebrań wiejskich i prowadzenie dokumentacji sołectw,
- o) Współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowania do przeprowadzenia wyborów i referendów,
- p) Współpraca z radnymi, sołtysami, jednostkami organizacyjnymi miasta i gminy,
- q) Prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg i wniosków kierowanych do rady miejskiej,
- r) Sporządzanie sprawozdawczości dot. stanowiska pracy,
- s) Wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza i bezpośredniego przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z art. 22¹ § 1; Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1456),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych na posiadanym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.

dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 **powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530)''.

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty i będzie skutkował jej odrzuceniem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: administracyjne, urzędnicze,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu ,
- 3) praca jednozmianowa zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym pracowników UMiG Czerwińsk nad Wisłą,
- 4) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
- 6) wynagrodzenie wypłacane 27 dnia każdego miesiąca,
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy,
- 8) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami, przełożonymi, radnymi i współpracownikami.
- 9) Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy(z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

VI. Informacje dodatkowe

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 27.12.2023 r. do godz. 12:00** w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą adres: ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „ **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „ Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą”.**
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu powyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.), jest niższy niż 6%.
- 6) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy

o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni (za pośrednictwem poczty e-mail lub Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą znajdującej się pod adresem strony internetowej <http://czerwinsk.bipgmina.pl/> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze”) o teście sprawdzającym wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym wiedzę kandydata uzyskali wynik min 60%.

Ponadto:

- Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, adres e-mail lub telefon kontaktowy.
- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czerwińsku nad Wisłą po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „**zapytania o udzielenie informacji o osobie**” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzeniem Nr 116/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą z dnia, 13.12.2023 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Józef Ciachowicz nr telefonu (24) 231-58-86

Czerwińsk nad Wisłą, dnia 14.12.2023 roku

*RODO oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1

Burmistrz Miasta i Gminy
Czerwińsk nad Wisłą

Marcin Gortat

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 116/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą
z dnia 13 grudnia 2023 r.

Regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą

§ 1. Ilekroć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą, zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą,
- 3) Komisji - rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

§ 2. 1. Kandydata na stanowisko Inspektora wyłania się w drodze konkursu, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert.

§ 3. 1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na Inspektora podejmuje Burmistrz.

2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

§ 4. Konkurs przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Burmistrza, na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Komisja składa się z trzech osób:

- 1) Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami,
 - 2) dwóch członków.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest:
- 1) krewną lub powinowatą kandydata na Inspektora,
 - 2) kandydująca w tym samym konkursie na stanowisko Inspektora.

§ 6. 1. W ustalonym dniu konkursu Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:

- 1) I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - 2) II etap: test sprawdzający wiedzę kandydatów,
 - 3) III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności pełnego składu Komisji.

§ 7. 1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący Komisji.

2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

§ 8. 1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) test sprawdzający wiedzę kandydata – od 0 do 30 punktów. Za każdą poprawnie udzieloną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt,
- 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej (przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik min. 60% tj. min. 18 punktów) - kandydatowi zostaną zadane trzy pytania które będą dotyczyć wiedzy ogólnej i zawodowej szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, finansów publicznych, podatków i opłat lokalnych. Każdy członek komisji, za rozmowę kwalifikacyjną, przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 - za każde pytanie. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje komisja.
- 3) punktacja dokonana przez członków Komisji w III etapie podlega zsumowaniu i wyciągnięciu średniej arytmetycznej.
- 4) za rozmowę kwalifikacyjną kandydat może uzyskać maksymalnie 30 punktów.
- 5) maksymalna do uzyskania ilość punktów – 60 ze wszystkich etapów konkursu.

2. Punktacja z etapu I, II i III dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 45.

4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 9. 1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) każdy członek Komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.
- 2) każdy z członków Komisji oddaje swój głos w następujący sposób: - "za" - postawienie przy jednym nazwisku znaku "+" - "przeciw" - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku "-".
- 3) każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu - powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka Komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania.
- 4) liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich oddanych kart do głosowania. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów.

§ 10. 1. Komisja konkursowa sporządza protokół.

2. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

§ 11. 1. Dokumentację konkursu stanowi:

- 1) podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół,
- 2) oferty kandydatów,
- 3) karta oceny kandydata,
- 4) karta oceny merytorycznej kandydatów,
- 5) dołączone do protokołu karty do głosowania (jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie).

2. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą, w wydziale właściwym do spraw pracowniczych.

§ 12. Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącego Komisji lub Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą, jeżeli:

- 1) został naruszony Regulamin konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata albo zaistniały inne przesłanki materialno-prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska Inspektora,

2) nastąpiły inne okoliczności w postępowaniu konkursowym, które mogły mieć wpływ na wynik konkursu.

§ 13. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy

Burmistrz Miasta i Gminy
Czerwińsk nad Wisłą

Marcin Gortat