

Zarządzenie nr 32/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska
z dnia 16 maja 2024 r.

W sprawie: **Powołania Komisji Konkursowej do spraw naboru na wolne stanowiska urzędnicze.**

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 poz. 609), art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530) oraz § 34 Regulaminu Organizacyjnego zarządzam co następuje.

§1.

1. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko REFERENTA ds. obsługi sekretariatu Burmistrza i spraw kancelaryjnych w składzie:

1. Przewodniczący Karol Ziemba - radca prawny
2. Członek Wiesława Słowik – Sekretarz Miasta i Gminy
3. Członek Jolanta Adamczyk– członek
4. Członek Małgorzata Gołyska - członek

2.Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko REFERENTA ds. Księgowości Podatkowej w składzie:

1. Przewodniczący Karol Ziemba - radca prawny
2. Członek Wiesława Słowik – Sekretarz Miasta i Gminy
3. Członek Teresa Kaptur – członek
4. Członek Krzysztof Krzyżanowski - członek

3.Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko REFERENTA ds. Działalności gospodarczej w składzie:

1. Przewodniczący Karol Ziemba - radca prawny
2. Członek Wiesława Słowik - Sekretarz Miasta i Gminy
3. Członek Zbigniew Kwiatkowski – członek
4. Członek Jolanta Adameczyk – członek

4.Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko REFERENTA ds. administracji targowiska i budynków mieszkalnych w składzie:

1. Przewodniczący Karol Ziemba - radca prawny
2. Członek Wiesława Słowik - Sekretarz Miasta i Gminy
3. Członek Zbigniew Kwiatkowski – członek
4. Członek Jolanta Rusak - członek

§2

Komisja przygotowuje i przeprowadzi nabór na wolne stanowisko, wyznaczy stosowne terminy gwarantujące prawidłowość postępowania, przygotowuje warunki przyjmowania i oceny aplikacji pod względem formalnym, wyznaczy terminy kolejnych etapów postępowania w razie wpływu większej ilości aplikacji spełniających wymagania formalne i przeprowadzi te etapy wyłaniając kandydatów zgodnie z przepisami prawa , a w szczególności:

- sprawdza wnioski pod względem formalnym (data wpływu, zawartość kompletność)
- odrzuca wnioski niespełniające warunków formalnych,
- wyznacza termin i tryb przeprowadzenia naboru,
- przeprowadzi nabór,
- przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy listę kandydatów uszeregowanych wg. poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- sporządza ze swoich czynności protokół odpowiadający zawartością art. 14 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530)

§3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

REGULAMIN
przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds.
obsługi sekretariatu Burmistrza i spraw kancelaryjnych
§1

- 1) Postępowanie konkursowe na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. obsługi sekretariatu Burmistrza i spraw kancelaryjnych przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza nr 32/2024z dnia 16 maja 2024r.
- 2) Komisja prowadzi prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji. Korum stwierdza przewodniczący po otwarciu posiedzenia. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, że nie jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata oraz nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może on budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym.
- 4) Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 2

- 1) oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.
- 3) po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
- 4) oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone i odesłane na wskazany adres.
- 5) osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
 - II etap** – obejmował będzie:
 - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami (indywidualne rozmowy z kandydatami, polegać będą w pierwszej kolejności na zadawaniu pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, a następnie jej członkowie mogą zadawać pytania dodatkowe.
 - b) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska wyników konkursu,

- 7) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Iwaniskach i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 8) zastrzega się odwołania konkursu bez podania przyczyny jak też prawo nie wybrania żadnego kandydata.

REGULAMIN

przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości podatkowej.

§1

- 1) Postępowanie konkursowe na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości podatkowej przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza nr 32/2024 z dnia 16 maja 2024r.
- 2) Komisja prowadzi prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji. Kworum stwierdza przewodniczący po otwarciu posiedzenia. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, że nie jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata oraz nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może on budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym.
- 4) Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 2

- 1) oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.
- 3) po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
- 4) oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone i odesłane na wskazany adres.
- 5) osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
 - II etap** – obejmował będzie:
 - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami (indywidualne rozmowy z kandydatami, polegać będą w pierwszej kolejności na zadawaniu pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, a następnie jej członkowie mogą zadawać pytania dodatkowe.
 - b) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska wyników konkursu,

- 7) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Iwaniskach i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 8) zastrzega się odwołania konkursu bez podania przyczyny jak też prawo nie wybrania żadnego kandydata.

REGULAMIN

przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. działalności gospodarczej.

§1

- 1) Postępowanie konkursowe na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. działalności gospodarczej przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza nr 32/2024 z dnia 16 maja 2024r.
- 2) Komisja prowadzi prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji. Kworum stwierdza przewodniczący po otwarciu posiedzenia. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, że nie jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata oraz nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może on budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym.
- 4) Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 2

- 1) oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.
- 3) po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
- 4) oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone i odesłane na wskazany adres.
- 5) osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
 - II etap** – obejmował będzie:
 - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami (indywidualne rozmowy z kandydatami, polegać będą w pierwszej kolejności na zadawaniu pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, a następnie jej członkowie mogą zadawać pytania dodatkowe.
 - b) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska wyników konkursu,

- 7) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Iwaniskach i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 8) zastrzega się odwołania konkursu bez podania przyczyny jak też prawo nie wybrania żadnego kandydata.

REGULAMIN

przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. administracji targowiska i budynków mieszkalnych.

§1

- 1) Postępowanie konkursowe na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. administracji targowiska i budynków mieszkalnych przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza nr 32/2024 z dnia 16 maja 2024r.
- 2) Komisja prowadzi prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji. Kworum stwierdza przewodniczący po otwarciu posiedzenia. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, że nie jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata oraz nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może on budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym.
- 4) Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 2

- 1) oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.
- 3) po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
- 4) oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone i odesłane na wskazany adres.
- 5) osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
 - II etap** – obejmował będzie:
 - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami (indywidualne rozmowy z kandydatami, polegać będą w pierwszej kolejności na zadawaniu pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, a następnie jej członkowie mogą zadawać pytania dodatkowe.
 - b) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska wyników konkursu,

- 7) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Iwaniskach i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 8) zastrzega się odwołania konkursu bez podania przyczyny jak też prawo nie wybrania żadnego kandydata.