

ZARZĄDZENIE NR 33/2024

Wójta Gminy Gózd

z dnia 02 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko

Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 609) oraz § 5 pkt 3 Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe będącego załącznikiem do Uchwały nr XIX/131/2016 Rady Gminy Gózd z dnia 21 listopada 2016r. w sprawie wspólnej obsługi placówek oświatowych dla których Gmina Gózd jest organem prowadzącym oraz statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe - stanowiącego jednostkę organizacyjną Gminy Gózd.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe oraz szczegółowy tryb pracy Komisji konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podlega:

1. Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Goździe,
2. Zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Goździe.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY GÓZD
Pawel Dziewit
mgr Paweł Dziewit

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 33/2024

Wójta Gminy Gózd z dnia 02 lipca 2024 r.

WÓJT GMINY GÓZD

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe

Dane dotyczące stanowiska:

- a. Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Gózd;
- b. wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c. planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku - wrzesień 2024r.;
- d. powołanie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) umiejętności menadżerskie,
- f) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- g) wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku administracja, ekonomia, zarządzanie, prawo;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- i) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - zasad funkcjonowania Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe (załącznik do Uchwały Nr XIX/131/2016 Rady Gminy Gózd z dnia 21 listopada 2016r.),
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o transporcie drogowym,

- przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,
- b) praktyczna znajomość pracy biurowej,
- c) dokładność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- d) systematyczność w wykonywaniu zadań,
- e) poczucie odpowiedzialności za realizowane działania,
- f) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- g) zdolności analityczne i koncepcyjne,
- h) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- i) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe.
- b) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Goździe realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, księgowej, administracyjnej oraz organizacyjnej placówek oświatowych.
- c) Organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek obsługiwanych.
- d) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych zadań przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Goździe.
- e) Reprezentowanie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół na zewnątrz.
- f) Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.
- g) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania projektów planów finansowych tych jednostek.
- h) Opracowanie rocznych planów finansowo-rzeczowych na bazie posiadanych środków finansowych.
- i) Prowadzenie inwestycji i remontów w obiektach oświatowych.
- j) Wyposażanie placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt do realizacji programów oświatowych.
- k) Nadzór nad polityką kadrową placówek oświatowych.
- l) Organizowanie transportu szkolnego.
- m) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Goźd;
- b) czas pracy : pełen etat,
- c) specyfikacja pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
- d) praca przy komputerze przekraczająca 4 godz. dziennie;
- e) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- f) obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- b) podpisany odręcznie życiorys (CV);
- c) podpisany odręcznie list motywacyjny;
- d) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających: wykształcenie (np. świadectwo, dyplom ukończenia studiów wyższych), posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu itp.);
- f) oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora ZEAS-u, przedłoży zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora ZEAS-u (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymaganym stanowisku;

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata. Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Gózd w dniach i godzinach pracy Urzędu w terminie do **19 lipca do godz. 10.⁰⁰**, z dopiskiem na kopercie: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe”**.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- a. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Gózd powoła odpowiednią komisję konkursową.
- b. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
- c. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- d. Zgłoszenia niewybrane w toku postępowania, w przypadku ich nieodebrania w siedzibie urzędu, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.
- e. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Goździe oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Gózd.

Gózd, dnia 02.07.2024 r.

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Dariusz Dziewit

Klauzula informacyjna dotycząca postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej **RODO** informuję, iż:

- **Administratorem Danych jest Wójt Gminy Gózd** reprezentujący **Urząd Gminy w Goździe, tel. 48 320 20 97**. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), email: iod@gozd.pl
- a) Zbiory danych są przetwarzane w ramach procesu rekrutacyjnego.
 - b) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu realizacji danego procesu rekrutacji.
 - c) Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do danych (art. 15 RODO),
 - sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO),
 - usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO),
 - ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - przeniesienia danych (art. 20 RODO),
 - wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO),
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO).
 - d) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
 - e) W procesie rekrutacji Urząd Gminy w Goździe postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ § 1, 2, 4 oraz art. 22^{1a} i art. 22^{1b} Kodeksu Pracy.
 - f) W celu umożliwienia kontaktu z kandydatem prosimy o wskazanie danych do kontaktu (**telefon lub adres mailowy**).
 - g) Podanie danych jest dobrowolne jednak warunkujące uczestniczenie w procesie rekrutacyjnym.
 - h) Zgromadzone dane w zbiorach rekrutacyjnych przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych.
 - i) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji, ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 Rozporządzenia. Osoba, której dane dotyczą ma prawo także do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
 - j) W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy w Goździe nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata/kandydatki nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.
 - Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
 - Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1) Imię (imiona) i nazwisko

2) Data urodzenia

3) Dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy

.....
.....

(Kandydat do pracy podaje wybrane przez siebie dane kontaktowe:
telefon, e-mail, miejsce zamieszkania lub skrytkę pocztową)

4) Wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....

(Kandydat do pracy podaje m.in. nazwę szkoły wyższej i rok jej ukończenia, sfinalizowane bądź trwające kursy, studia podyplomowe itd., z datą ukończenia albo rozpoczęcia nauki.)

5) Kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

(Kandydat podaje nabyte kwalifikacje lub umiejętności potrzebne do wykonywania oferowanej pracy, np. zawód, specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy, stopień znajomości języka obcego, posiadane prawa jazdy, obsługa komputera, umiejętności zdobyte podczas pracy u poprzednich pracodawców, np. w obsłudze programu kadrowo-płacowego)

6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....

.....

(Kandydat do pracy wskazuje okresy zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych, jeśli takie dopuszczają przepisy wewnątrzzakładowe w podmiocie zatrudniającym, oraz zajmowane stanowiska czy wykonywane czynności)

7) Dane osobowe podawane przez kandydata do pracy obowiązkowo, niezbędne do realizacji uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.....

.....

(Dane te wynikają głównie z pragmatyk służbowych, są to np.: informacja o niekaralności, o nieposzlakowanej opinii, uregulowany stosunek do służby wojskowej, obywatelstwo, niepełnosprawność, dane o stanie zdrowia)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Legenda

*Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z moim dowodem osobistym lub z innym dokumentem potwierdzającym moją tożsamość.....

(podpis kandydata do pracy)

** Oświadczam, że więcej danych osobowych niż wymagane przepisami prawa pracy podaję w pełni świadomie i dobrowolnie, a wrażliwe dane osobowe – dodatkowo z własnej inicjatywy.

(podpis kandydata do pracy)

*** Oświadczam, że dane wskazane przez mnie w niniejszym kwestionariuszu są rzetelne i zgodne z prawdą.

(podpis kandydata do pracy)

****ew. informacja o prawach kandydata do pracy w zakresie ochrony danych osobowych (tzw. klauzula informacyjna)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Dotyczy konkursu na stanowisko **Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe:**

Ja niżej podpisany (a).....
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb konkursu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....

(miejsowość, data)

.....

(własnoręczny podpis)

OŚWIADCZENIE

Dotyczy konkursu na stanowisko **Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe:**

Ja niżej podpisany (a).....
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

REGULAMIN

konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe oraz szczegółowy tryb pracy Komisji konkursowej

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1.

Regulamin określa zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II. FORMALNE KRYTERIA DOBORU KANDYDATÓW

§ 2.

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 3.

1. Kandydat na Dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA

§ 4.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa, powołana przez Wójta Gminy Gózd odrębnym Zarządzeniem.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności /członkowie składają oświadczenie o bezstronności na piśmie/.
3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Wójt Gminy Gózd niezwłocznie wyznaczy inną osobę do piastowania funkcji Członka Komisji, w miejsce osoby, której dotyczą ujawnione okoliczności.

§ 5.

1. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję nastąpi w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 6.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie 14 dni od końcowego terminu składania ofert.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - c) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Gózd.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7.

I etap konkursu

1. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty.
2. Wnioski złożone po terminie, a także oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie. Następnie, po dokonaniu analizy złożonych wniosków:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne;
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
4. Komisja sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze **załącznik nr 1**.
5. Przewodniczący Komisji informuje telefonicznie kandydatów o dopuszczeniu do II etapu.
6. W przypadku, gdy Komisja stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu – konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

§ 8.

II etap konkursu

1. Komisja przeprowadza ocenę końcową kandydatów, której celem jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Ocena końcowa powinna uwzględniać również:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień, odpowiedzialności,
 - 2) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania jednostki organizacyjnej Gminy, Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy oraz staż pracy kandydata,
3. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza się w indywidualnej karcie oceny kandydata. Wzór indywidualnej oceny kandydata stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Komisja przedstawia Wójtowi Gminy listę wyłonionych w trakcie naboru kandydatów wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na który przeprowadzony był konkurs,
- b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu,
- d) skład Komisji.

2. Załącznikiem do protokołu są karty indywidualnej oceny kandydata.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. Po przekazaniu Organizatorowi Protokołu z naboru, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Gózd.

WÓJTA GMINY GÓZD

mgr Paweł Dziewit

Goźd, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Zajmowane stanowisko

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a, świadomy/-a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego w brzmieniu: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”, **oświadczam, że:**

pozostaję/nie pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe**.

.....

Czytelny podpis

Uwagi:

*wybrać właściwe

**powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Załącznik nr 1
do Regulaminu konkursu

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

I. Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy*:

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe

II. Lista kandydatów**:

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na ww. stanowisko do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

*wpisać właściwe

**należy wymienić w kolejności alfabetycznej.

.....
Przewodniczący Komisji konkursowej

Gózd, dnia.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu konkursu

Indywidualna Karta Oceny Kandydata

I. Imię i nazwisko kandydata:

.....

II. Indywidualna ocena kandydata:

1. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (1-10 pkt) -pkt.
2. Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (1-10 pkt)-.....pkt.
3. Ocena odpowiedzi na pytania Członków Komisji (1-10 pkt) -pkt.

Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów):.....pkt.

.....
Podpis członka Komisji konkursowej

Gózd, dnia.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu konkursu

Lista kandydatów

I. Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy*:

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe

II. Lista kandydatów**:

W wyniku oceny końcowej (II etapu) na ww. stanowisko Dyrektora ZEAS-u, Komisja konkursowa wyłoniła najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów	Niepełnosprawność*** (TAK/NIE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*wpisać właściwe

**należy wymienić od najwyższej ocenionych

***należy wpisać TAK jeżeli dotyczy lub NIE jeżeli nie dotyczy

III. Podpisy składu Komisji konkursowej:

1).....-

2).....-

3).....-

4).....-

Imię i nazwisko-podpis

Goźd, dnia.....