

ZARZĄDZENIE NR <sup>119</sup>...../2017  
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO  
z dnia <sup>14</sup> lipca 2017 r.

**w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawsko Pomorskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca BURMISTRZA  
Drawska Pomorskiego  
mgr inż. Marek Tobiszewski



Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

**REGULAMIN  
KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH  
W DRAWSKU POMORSKIM**

**§ 1. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Burmistrza Drawskiego Pomorskiego w sprawie naboru na stanowisko dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim.
3. Do konkursu może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu o konkursie oraz warunkach konkursu.
4. Każdy zgłaszający się na stanowisko dyrektora zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.
5. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz warunkach konkursu.

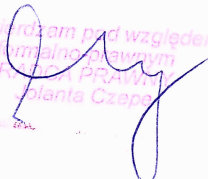
**§ 2. Ogólne zasady postępowania konkursowego**

1. Konkurs na stanowisko dyrektora prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych dokonaną przez komisję konkursową;
  - 1) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy zostały złożone w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym, czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydaci spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
  - 2) oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydaci nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do II etapu procedury naboru.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko dyrektora.  
Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania konkursowego eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych, po uwzględnieniu których o dopuszczeniu do tego etapu może zdecydować komisja.

**§ 3. Zasady pracy i skład komisji**

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Burmistrza Drawskiego Pomorskiego.
3. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
4. Zastępca przewodniczącego zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
5. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.
6. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
  - 4) zarządzanie głosowania w celu rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
7. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
  - 3) protokołowanie posiedzeń komisji.
8. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia.
9. Obrady komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
10. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów na dyrektora oraz ich oceny - przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
11. Komisja może obradować w składzie nie mniejszym niż 3/4 jej składu.
12. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
13. Do czynności komisji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym,
  - 2) ustalanie harmonogramu postępowania konkursowego,
  - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
  - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
  - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona,
  - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
Krzysztof Przewoźnik  
Prezesa Komisji  
Planty Ciepłe



14. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji i osób zaproszonych.
15. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

#### **§ 4. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko dyrektora**

##### **1. PIERWSZY ETAP KONKURSU**

Przewodniczący komisji informuje kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o dopuszczeniu do II etapu konkursu. Oferenci, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu konkursu otrzymują informację o przyczynie odrzucenia oferty.

##### **2. DRUGI ETAP KONKURSU POLEGA NA:**

- 1) Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z poszczególnymi kandydatami w szczególności celem sprawdzenia:
  - a) posiadanej wiedzy i znajomości przepisów prawnych wymaganych na stanowisku kierowniczym,
  - b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - c) umiejętności analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
  - d) celów zawodowych kandydata,
  - e) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- 2) Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- 3) Oceny kandydata dokonuje się w oparciu o formularz oceny kandydata biorącego udział w konkursie, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 4) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wyłania kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, jednak nie mniej niż 20.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Komisja przedkłada Burmistrzowi Drawska Pomorskiego wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
3. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
Irena PRAWA  
Iolanta Czepe

Załącznik do regulamin konkursu na  
stanowisko dyrektora ZUK  
w Drawsku Pomorskim

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA  
BIORĄCEGO UDZIAŁ W KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA ZUK  
W DRAWSKU POM.**

w dniu .....2017 r.

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

<b>Kryteria oceny przydatności kandydatów podlegające ocenie w zakresie:</b>	<b>Ilość punktów</b>
1. Poprawność odpowiedzi, w tym: 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawnych wymaganych na stanowisku kierowniczym, 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, 3) umiejętność analizy problemu i poprawne wyciąganie wniosków, 4) cele zawodowe kandydata, 5) zakresy obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.	
2. Predyspozycje kierownicze i organizatorskie w tym: 1) koncepcja funkcjonowania jednostki, 2) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki, 3) znajomość technologii informatycznych, 4) komunikatywność.	
3. Ogólne wrażenie:	

Łącznie możliwych do uzyskania punktów: 10

Ilość punktów uzyskanych przez kandydata: .....

.....  
(imię i nazwisko członka komisji)

Zatwierdziłem pod rygorem  
Kamery i Prawdy  
P. Czepka