

ZARZĄDZENIE NR 341/2026
BURMISTRZA UJŚCIA
z dnia 13 lipca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Ujściu.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu (dalej ZGKiM w Ujściu), ul. Staszica 8, 64-850 Ujście.

§ 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujściu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Kandydata na stanowisko kierownika wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujściu określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,
- 2) na stronie internetowej ZGKiM w Ujściu,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGKiM w Ujściu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Ujścia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ UJŚCIA
/-/ Małgorzata Cichostępska

BURMISTRZ UJŚCIA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
- 2) wykształcenie wyższe, mile widziane wykształcenie techniczne,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) co najmniej 5-letni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz samorządowego zakładu budżetowego,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie zadań realizowanych przez zakłady komunalne,
- 3) znajomość przepisów prawa: przepisy branży wodociągowo-kanalizacyjnej w tym o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, o gospodarce komunalnej, ustawy o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o samorządzie gminnym, o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o pracownikach samorządowych, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, prawo pracy,
- 4) umiejętność organizacji pracy, kierowaniem zespołem i współdziałaniem w zespole.

3. Preferowane umiejętności kandydata:

- 1) umiejętność organizacji pracy,
- 2) umiejętność kierowania pracą zespołową,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność myślenia analitycznego, strategicznego,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) samodzielność i kreatywność,
- 7) dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
- 8) umiejętność negocjacji,
- 9) punktualność i dokładność,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) odporność na stres,
- 12) dobra znajomość obsługi komputera.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu oraz reprezentowanie zakładu na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu jego zadań statutowych poprzez właściwe realizowanie przydzielonych mu zadań, gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu,
- 5) wyznaczenie kierunków działania i rozwoju zakładu w ramach działań statutowych zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
- 6) nadzór nad eksploatacją i konserwacją wodociągów gminnych oraz stacji uzdatniania wody i hydroforni,
- 7) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań statutowych,
- 9) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców gminy,
- 10) pozostałe obowiązki objęte statutem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ujścia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) koncepcja funkcjonowania ZGKiM w Ujściu,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy bądź prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika ZGKiM,
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na posługiwanie się treścią koncepcji funkcjonowania ZGKiM w Ujściu,
- 13) oświadczenie o posiadaniu aktualnego prawa jazdy kat. B,
- 14) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 15) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (*wzór w załączeniu*).

Kserokopie wszystkich dokumentów winny być poświadczane za "zgodność z oryginałem" i własnoręcznie podpisane przez kandydata. Oświadczenia oraz inne dokumenty kandydata (CV, życiorys) również powinny być podpisane.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko: kierownicze,
- 2) praca administracyjno – biurowa oraz na terenie Gminy i Miasta Ujście,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta,
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych; wynagrodzenie zasadnicze: od 7000 zł do 8000 zł brutto, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą tradycyjną. Zgłoszenia można także składać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP lub poprzez e-doręczenia (korespondencja musi być opatrzona podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym) z dopiskiem: **Dotyczy Konkursu na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu.**

Oferty przysyłane pocztą tradycyjną prosimy kierować na adres:

Urząd Miejski w Ujściu
plac Wiosny Ludów 2
64-850 Ujście

w nieprzekraczalnym terminie do **27 lipca 2026 roku**.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia oferty w Urzędzie Miejskim w Ujściu.

Aplikacje złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź e-mailem o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Do przeprowadzenia konkursu burmistrz powoła komisję konkursową odrębnym zarządzeniem.

Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap – (bez kandydatów) wybór kandydatów spełniających wszystkie wymagania formalne, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi do II etapu.

O zakwalifikowaniu się do postępowania konkursowego oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub e-mailowo).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście, na stronie internetowej gminy i ZGKiM oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ujściu i ZGKiM. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego (mogą zwrócić się do Urzędu Miejskiego w Ujściu po odbiór dokumentów aplikacyjnych w terminie do miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego). Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie*
5. Kwalifikacje zawodowe*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

* pracodawca żąda w kwestionariuszu podania tych danych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych**.....

** pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Inne dane osobowe***

*** Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę, należy skontaktować się osobiście lub mailowo z IOD. Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....
(miejscowość i data)

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

....., dnia r.

.....
(pieczęć Administratora)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – w przypadku zawarcia umowy z inną osobą - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis)

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY –
REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Gmina Ujście, plac Wiosny Ludów 2, 64-850 Ujście zwany dalej **Administratorem**.
Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: **e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym,
 - b) ustalania, dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych osobowych,
 - d) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji.
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

13.07.2026 r. Małgorzata Cichostępska

(data i podpis Administratora)

- WZÓR -

Oświadczenia kandydata na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujściu

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia umożliwia mi pełnienie obowiązków na stanowisku kierowniczym,
- 4) nie byłem/byłem* karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nie byłem/byłem* karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),
- 6) wyrażam zgodę na posługiwanie się treścią koncepcji funkcjonowania ZGKiM w Ujściu w trakcie postępowania konkursowego;
- 7) posiadam aktualne prawa jazdy kat.B;
- 8) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis czytelny

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA ZGKiM W UJŚCIU I TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu oraz tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu, ul. Staszica 8, 64-950 Ujście.

2. Konkurs na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujściu jest otwarty i konkurencyjny.

3. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez Burmistrza Ujścia odrębnym zarządzeniem.

5. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń oraz zawiadamia członków komisji o terminie I i II etapu konkursu.

6. 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.

7. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z ofertami składają oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, o których mowa w punkcie 6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w punkcie 6, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, burmistrz niezwłocznie wyznacza do składu komisji inną osobę.

8. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.

9. Konkurs przebiega w dwóch etapach: I etap - oceny formalnej ofert bez udziału aplikantów, II etap - rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie miesiąca od terminu składania ofert.

11. Do zadań komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
- 4) przekazanie organizatorowi wyników konkursu z jego dokumentacją,
- 5) sporządzenie informacji o wyniku konkursu.

12. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze udział w niej co najmniej 2/3 członków.

13. Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji oraz kandydatów za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

I etap konkursu bez kandydatów - Ocena formalna ofert

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko kierownika ZGKiM.

2. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

- a) dokumentacja została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,

c) kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (e-mailowo lub telefonicznie).

4. Komisji podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu.

5. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki (np. brak podpisu), komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę termin nie krótszy niż 3 dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.

6. Kandydaci, którzy nie przeszli do II etapu naboru nie będą informowani.

II etap konkursu - Rozmowa kwalifikacyjna

§ 3. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności niezbędnych do kierowania Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ujściu oraz celów zawodowych kandydata.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci w szczególności dokonają autoprezentacji przedstawiając swoją koncepcję dotyczącą funkcjonowania ZGKiM, w tym:

- a) perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności ZGKiM,
- b) współpracę ZGKiM z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami,
- c) gospodarkę finansową ZGKiM uwzględniającą środki własne i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
- d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej i sprzętowej,
- e) udzielą odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionego programu,
- f) udzielą odpowiedzi na pytania komisji.

Wyłonienie kandydata

§ 4. 1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujściu w oparciu o najwyższą liczbę punktów za:

- a) koncepcja działania ZGKiM w Ujściu przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych,
- b) rozmowę kwalifikacyjną za pytania zadane przez komisję konkursową.

2. Maksymalna liczba punktów od jednego członka komisji – za program autorski – 5 punktów, za odpowiedzi na pytania (3 pytania x 5 punktów) 15 punktów. Kandydat może otrzymać w sumie 20 punktów od jednego członka komisji.

3. W toku konkursu komisja wyłania kandydata/kandydatów*, którzy otrzymali największą ilość punktów. Jeżeli kandydaci otrzymają taką samą ilość punktów (przy co najmniej dwóch uczestnikach), przewodniczący komisji przeprowadza głosowanie jawne i wyłania spośród nich kandydata, który otrzymał największą ilość głosów.

4. Po zakończeniu każdego z etapów prac komisji przewodniczący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu i przekazuje go Burmistrzowi.

5. Końcowy protokół posiedzenia komisji zawiera:

- a) datę i miejsce postępowania konkursowego oraz liczbę ofert, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Ujściu,
- b) miejsce i czas posiedzenia komisji konkursowej,
- c) skład komisji przeprowadzającej konkurs,
- d) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu w II etapie,
- e) liczbę punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- f) informację o wynikach postępowania konkursowego,

- g) uzasadnienie wyboru,
 - h) podpisy członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.
6. Komisja przekazuje wyniki postępowania wraz z dokumentacją organizatorowi konkursu.
7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego.
8. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca pracy komisji.
9. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata po przeprowadzonej procedurze konkursowej podejmuje Burmistrz Ujścia.
10. Informację o wyborze kandydata upowszechnia się:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,
 - 2) na stronie internetowej gminy i ZGKiM w Ujściu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGKiM.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU NA STANOWISKO
 Kierownika ZGKiM w Ujściu w wymiarze 1 etat z dnia

Postępowanie konkursowe przeprowadziła komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Nr/2026 Burmistrza Ujścia z dnia r. w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujściu.

1. W wyniku ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujściu: - w określonym terminie nadesłano ofert. - po określonym terminie nie/wpłynęłaoferta.

2. Zastosowano następujące metody naboru: ogłoszenie o konkursie na kierownika ZGKiM w Ujściu z dnia umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,
- 2) na stronie internetowej gminy i ZGKiM w Ujściu,
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu oraz w ZGKiM w Ujściu.

Komisja w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji
- 2) - członek komisji
- 3) - członek komisji
- 4) - członek komisji
- 5) - członek komisji

a) Przewodniczący komisji konkursowej sprawdził, czy jest wymagana liczba członków komisji biorących udział w pracach komisji - (2/3 członków),

b) Członkowie komisji złożyli oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, że osoba przystępująca do konkursu jest ich małżonkiem lub ich krewnym albo powinowatym, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

Komisja dokonała analizy i oceny złożonych oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Ujściu w związku z ogłoszonym konkursem. Komisja konkursowa stwierdziła uchybienia w niżej złożonych dokumentach*

Komisja konkursowa nie stwierdziła uchybień w złożonych dokumentach na stanowisko kierownika ZGKiM*.

Komisja konkursowa postanowiła wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentacji

Po analizie złożonych ofert komisja podjęła decyzję o:

- 1) dopuszczeniu kandydata/kandydatów* do kolejnego etapu konkursu
- 2) odmowie dopuszczenia kandydata/kandydatów* do kolejnego etapu konkursu

..... z uwagi na:

a) oferta złożona po terminie określonym w ogłoszeniu*

b) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie*

c) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy wskazanych w ogłoszeniu o konkursie*

Podpisy komisji konkursowej

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Czynności komisji, odbywały się bez udziału kandydatów. Po ich zakończeniu przewodniczący komisji poinformował telefonicznie/e-mailowo* kandydatów/kandydata* o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego.

II etap konkursu ustalono na dzień w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujście ul. Plac Wiosny Ludów 2, 64-850 Ujście Sala Sesyjna p. II.

Ujście, dnia

PROTOKÓŁ Z II ETAPU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujście z dnia

Kandydat/Kandydaci* zostali poinformowani telefonicznie/mailowo* o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w dniu w Urzędzie Miejskim w Ujście.

Komisja konkursowa w składzie;

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z nw. kandydatami:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zaprezentowali swoją koncepcję funkcjonowania ZGKiM oraz odpowiadali na zadawane im pytania przez członków komisji. Największą liczbę punktów otrzymał/ła* Pan/Pani* Z uwagi na jednakową liczbę punktów otrzymanych przez członków komisji konkursowej. Przewodniczący komisji konkursowej przeprowadził głosowanie jawne spośród kandydatów mających taką samą ilość punktów Pana/Pania* Pana/Panią* Po głosowaniu jawnym największą liczbę głosów uzyskała/ł* Pan/Pani* Po zakończeniu II etapu komisja konkursowa nie/wyłoniła* kandydata na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujście, Panią/Pana* Kandydat otrzymał największą ilość punktów za autorski program oraz za odpowiedzi na zadawane przez komisję pytania. Spełnił wszystkie oczekiwania stawiane w ofercie konkursowej.

Podpisy Komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Ujście, dnia

*niepotrzebne skreślić

FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW
w konkursie na kierownika ZGKiM w Ujściu w wymiarze 1 etat

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

- 1 przewodniczący komisji
- 2 członek komisji
- 3 członek komisji
- 4 członek komisji
- 5 członek komisji

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Zamieszkała/ty	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Data:

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
na stanowisko kierownika ZGKiM w Ujściu
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ I PRZEDSTAWIENIU KONCEPCJI FUNKCJONOWANIA ZGKiM

Imię i nazwisko członka Komisji

1. – Członek Komisji

Lp.	Nazwisko i imię kandydatów	Koncepcja funkcjonowania ZGKiM (0 - 5 pkt)	Odpowiedzi na zadawane pytania 3 pytania (0 do 5 pkt)	Razem max ilość punktów 20
	Razem			

.....
(podpis członka komisji)