

Zarządzenie nr 83/2026
Wójta Gminy Dobra

z dnia 20 kwietnia 2026 r.

w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej do przeprowadzenia procedury naboru ofert pracy na stanowisko pomocnicze i obsługi: Operator sprzętu audiowizualnego – operator monitoringu w Straży Gminnej w Dobrej

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, 1436 i z 2026 r. poz. 252), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia procedury naboru ofert pracy na stanowisko pomocnicze i obsługi: Operator sprzętu audiowizualnego – operator monitoringu w Straży Gminnej w Dobrej, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Andrzej Budzyński – Komendant Straży Gminnej w Dobrej,
- 2) Członek – Artur Standio – Kierownik Pionu Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Dobra.
- 3) Członek – Tamara Gębuś – Główny specjalista w Wydziale Prezydialnym w Urzędzie Gminy Dobra.

2. Komisja Konkursowa pracuje w oparciu o regulamin pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, do czasu wyłonienia kandydata/kandydatki na stanowisko pomocnicze i obsługi: Operator sprzętu audiowizualnego – operator monitoringu w Straży Gminnej w Dobrej.

3. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) analiza złożonych ofert pracy w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o naborze ofert pracy na stanowisko pomocnicze i obsługi: Operator sprzętu audiowizualnego – operator monitoringu w Straży Gminnej w Dobrej;
- 2) przedłożenie Wójtowi Gminy Dobra protokołu z prac Komisji, zawierającego opinię o złożonych ofertach oraz rekomendacje co do wyboru oferty.

§ 2. Przewodniczący Komisji Konkursowej podejmuje wszelkie czynności związane z podjętą procedurą naboru ofert pracy na stanowisko pomocnicze i obsługi: Operator sprzętu audiowizualnego – operator monitoringu w Straży Gminnej w Dobrej, w tym zwołuje posiedzenie Komisji, kieruje jej obradami i reprezentuje Komisję na zewnątrz, w tym udziela wszelkich informacji na temat pracy Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Magdalena Zagrodzka

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do przeprowadzenia procedury naboru ofert pracy na stanowisko pomocnicze i obsługi
Operator sprzętu audiowizualnego – operator monitoringu w Straży Gminnej w Dobrej**

§ 1. Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego polegającego na analizie formalnej przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatek/kandydatów do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

2. Przeprowadzenie drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego poprzez:

- 1) rozmowę kwalifikacyjną i / lub
- 2) test kwalifikacyjny.

3. Wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydatki/kandydata do zatrudnienia.

4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

§ 2. 1. Przewodniczący ustala harmonogram prac Komisji Konkursowej.

2. Przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego polega na:

- 1) sprawdzeniu czy oferty kandydatek/kandydatów złożone zostały w terminie;
- 2) otwarciu ofert i ich analiza pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi, zawartymi w ogłoszeniu;
- 3) analizie dokumentów polegającej na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatek/kandydatów;
- 4) odrzuceniu ofert niespełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i niedopuszczeniu do dalszego etapu;
- 5) powiadomieniu kandydatek/kandydatów o dopuszczeniu do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, w tym poinformowaniu kandydatek/kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednej/jednego kandydatki/kandydata.

4. W pierwszym etapie postępowania kandydatki/kandydaci nie uczestniczą.

§ 3. 1. Na drugi etap postępowania rekrutacyjnego składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna i/lub
- 2) test kwalifikacyjny.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatką/kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli także zbadać:

- 1) wiedzę i umiejętności kandydatki/kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydatka/kandydat ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatki/kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.

5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, a w szczególności znajomość przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze ofert pracy.

6. W przypadku zgłoszenia się jednej/jednego kandydatki/kandydata, Komisja Konkursowa może odstąpić od etapu testu kwalifikacyjnego, przechodząc bezpośrednio do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 4. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydatkę/kandydata, który w drodze postępowania rekrutacyjnego uzyskał największą ilość punktów.

2. Komisja Konkursowa wskazuje Wójtowi kandydatkę/kandydata na dane stanowisko pracy lub odstępuje od wskazania kandydatki/kandydata.

§ 5. 1. Z przeprowadzonego naboru ofert zatrudnienia Komisja Konkursowa sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór ofert zatrudnienia, liczbę kandydatek/kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko;
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 4) skład Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór ofert zatrudnienia.

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi.

4. Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydatki/kandydata do zatrudnienia. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Wójt może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

5. Wójt może nie dokonać wyboru żadnej/żadnego z kandydatek/kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru ofert zatrudnienia.

6. Wyniki przeprowadzonego naboru ofert pracy na ww. stanowisko pracy podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra.