

ZARZĄDZENIE NR 60.2019
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 9 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 tj.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 tj., ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeleniewo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY JELENIEWO
Kazimierz Urynowicz

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ W JELENIEWIE**

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie techniczne związane w szczególności z zagadnieniami wodno-kanalizacyjnymi i instalacjami sanitarnymi, budowlanymi, inżynierią środowiska itp.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie znajomości instalacji i konserwacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych i sanitarnych, prac budowlanych i drogowych.
3. Umiejętność organizacji czasu pracy.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, kodeks postępowania administracyjnego, prawo wodne.
5. znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie;
- 2) realizacja zadań statutowych Zakładu;
- 3) wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec Zakładu;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie;
- 5) realizowanie praw i obowiązków jako pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie pracowników i zleceniobiorców;
- 6) nadzór nad realizacją działań związanych z obsługą urządzeń wodno-kanalizacyjnych w Gminie Jeleniewo;
- 7) analiza warunków technicznych na budowę przyłączy wodnych i kanalizacyjnych oraz

- wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 8) składanie Wójtowi i Radzie Gminy sprawozdań z działalności Zakładu;
 - 9) prowadzenie działań zmierzających do usuwania awarii wodnych i kanalizacyjnych;
 - 10) podejmowanie działań w zakresie konserwacji i eksploatacji kanalizacji i ujęć wody;
 - 11) sprawowanie zarządu nad budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy oraz podejmowanie współpracy w tym zakresie ze stanowiskiem ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Jeleniewo;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Jeleniewo;
 - 13) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni i zadrzewień.

4. Warunki pracy:

1. Praca biurowa w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie oraz wyjazdy służbowe w teren.
2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer i urządzenia biurowe.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin w ciągu doby.
4. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku piętrowym oraz w terenie.
5. Dopuszczalna możliwość świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych w przypadku zaistnienia ważnych powodów po stronie Zakładu lub mieszkańców gminy Jeleniewo.
6. Narażenie na stres związany z dużą odpowiedzialnością materialno – prawną, zarządzaniem pracownikami, nadzorowaniem prac wykonywanych w terenie oraz prowadzenia postępowań w zakresie inwestycji, modernizacji i napraw obiektów komunalnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2019 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z

- obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie”;
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

7. Technika przeprowadzania naboru

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- 1) rozpatrywanie złożonych ofert,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo u. Słoneczna 3 pokój nr 4,
 - wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo,
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie”,
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 lipca 2019 r. do godziny 15.00.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Jeleniewo z siedzibą przy ul. Słonecznej 3, 16-404 Jeleniewo tel. 87 5683022.
- 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: grzegorz.szajerka@gptogatus.pl
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji
- 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
- 5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do

cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Jeleniewo, dnia 9 lipca 2019 r.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 60.2019
Wójta Gminy Jeleniewo
z dnia 9 lipca 2019 r.

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie, jest wolny i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936), dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

- § 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Jeleniewo w drodze zarządzenia.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Postępowanie sprawdzające:
 - 1) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
5. Wskazanie przez komisję Wójtowi kandydata w najwyższym stopniu spełniającego warunki ogłoszenia o naborze.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Wójta Gminy Jeleniewo.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Powołanie komisji rekrutacyjnej

- § 4. 1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Jeleniewo w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub

powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o konkursie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne kierownicze stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki i adres;
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi.
3. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie;
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie”;
 - 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - 8) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną;
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7. Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, w trakcie której każdy z członków komisji zadaje kandydatowi minimum po jednym pytaniu.

§ 8. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

- 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
- 2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
- 3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. Selekcja końcowa.

- 1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
- 2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) posiadanej wiedzy na temat przepisów prawa określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 5) celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 1 – 5 pkt.

§ 10. Wyłonienie najlepszego kandydata.

Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w kwalifikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 11. Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór;
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
 - 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 4) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) mimo spełnienia warunków określonych w ust. 1 w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego, predyspozycji oraz celów zawodowych kandydatów jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

§ 12. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi Gminy Jeleniewo.
2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie podejmuje Wójt Gminy Jeleniewo.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

- § 13. 1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Wójta w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeleniewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).