

**ZARZĄDZENIE NR 34/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 25 maja 2026 r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik / Kierowniczka Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownik / Kierowniczka Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Bartłomiej Nowicki – Przewodniczący Komisji
- 2) Liliana Grześkowiak – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Ewa Graczyk – Sekretarz Komisji
- 4) Monika Arndt – Członek Komisji
- 5) Zuzanna Szmania – Członek Komisji

**§ 2.** Szczegółowe zasady, tryb pracy oraz zadania Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Żerków

**mgr Michał Surma**

## REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

**powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
– Kierownik / Kierowniczką Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie**

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej powołanej do wyłonienia najlepszych osób aplikujących na stanowisko Kierownika / Kierowniczką Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 33/2026 z dnia 25 maja 2026 r.

### § 2. Zadania Komisji

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:

**1) Etap I – Ocena formalna:** otwarcie ofert po upływie terminu ich składania (tj. po 8 czerwca 2026 r. godz. 12:00) i ocena złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ich kompletności.

**2) Etap II – Ocena merytoryczna:** przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne. Podczas tego etapu Komisja ocenia w szczególności:

- a) predyspozycje i umiejętności kierownicze,
- b) znajomość wymaganych przepisów (m.in. ustawy o pomocy społecznej, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych),
- c) doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- d) wizję funkcjonowania MGOPS w Żerkowie.

2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest według jednolitego zestawu pytań dla wszystkich kandydatów.
3. Każdy członek Komisji ocenia odpowiedź kandydata w skali punktowej od 0 do 5 pkt (gdzie 0 punktów – brak odpowiedzi, 5 punktów – odpowiedź wyczerpująca).

### § 3. Tryb pracy

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
4. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu osobowego, w tym Przewodniczący lub Zastępca.

5. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do pracy składa pisemne oświadczenie o bezstronności (oświadczenie o braku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych relacji z osobami ubiegającymi się o stanowisko, które mogłyby budzić wątpliwości co do obiektywizmu).
6. Prace Komisji mają charakter niejawny, z zastrzeżeniem jawności informacji o wynikach naboru w zakresie określonym ustawą o pracownikach samorządowych.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o przebiegu posiedzeń oraz danych osobowych kandydatów.
8. Naruszenie zasady poufności przez członka Komisji stanowi podstawę do jego wyłączenia z dalszych prac Komisji decyzją Przewodniczącego.

#### **§ 4. Dokumentowanie przebiegu naboru**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności: określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę nadesłanych ofert, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań, wraz z uzasadnieniem wyboru osoby na stanowisko kierownicze w MGOPS.
3. Komisja przygotowuje informację o wynikach naboru, którą niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Żerków.
4. Po przekazaniu protokołu Burmistrzowi Miasta i Gminy Żerków Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu.

Załącznik do REGULAMINU PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik / Kierowniczka Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 34/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 25 maja 2026 r.

## OŚWIADCZENIE

**członka Komisji Konkursowej o braku powiązań z osobami biorącymi udział**

**w konkursie na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

**– Kierownik / Kierowniczka Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie**

**Imię i nazwisko członka Komisji:** .....

Po zapoznaniu się z listą kandydatów biorących udział w naborze, oświadczam, że w stosunku do osób ubiegających się o wyżej wymienione stanowisko:

1. Nie pozostaję/ pozostaję\* w związku małżeńskim z żadnym z kandydatów.
2. Nie pozostaję/ pozostaję\* w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie (np. rodzice, dzieci, rodzeństwo, teściowie).
3. Nie pozostaję/ pozostaję\* w stosunku przysposobienia, kurateli lub opieki.
4. Nie pozostaję/ pozostaję\* w takim stosunku prawnym lub faktycznym (np. relacja podległości służbowej, zależności finansowej, konflikt prywatny), że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego wyłączenia z prac Komisji Konkursowej w przypadku ujawnienia się powyższych okoliczności w toku postępowania.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)

\* niepotrzebne skreślić