

Zarządzenie nr 176/W/2016
Wójta Gminy Cegłów
z dnia 5 maja 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Informatyk w Urzędzie Gminy Cegłów

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko Informatyk, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Informatyk w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Dariusz Uchman;
- Członek Komisji – Wojciech Juszczyk;
- Członek Komisji – Wioletta Gałązka
- Członek Komisji – Tomasz Kulma.

§ 3

Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 17 maja 2016 r.

§ 4

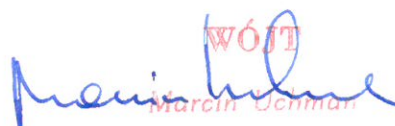
Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Informatyka Gminy Cegłów, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Cegłów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Marcin Uchman



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 176/W/2016
Wójta Gminy Cegłów z dnia 5 maja 2016 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1, art.12 ust. 1 i art. 13 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, z późn. zm.).

Wójt Gminy Cegłów
ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze :

Oferta Nr 2/2016

Informatyk

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, który na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 6) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 7) dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- 2) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 3) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 4) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- 5) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,

- 6) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird,
- 7) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- 8) komunikatywność, samodzielność,
- 9) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników,
- 10) umiejętność zarządzania stroną internetową,
- 11) umiejętność zarządzania projektami informatycznymi np. wdrażanie systemu,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 14) znajomość i umiejętność posługiwania się programami graficznymi, w szczególności pakietem programu CorelDraw,
- 15) posiadanie prawa jazdy kat. B.

Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) Pełnienie funkcji administratora systemów.
- 3) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych.
- 4) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Gminy,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,

- h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- 5) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
 - 6) Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
 - 7) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
 - 8) Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja stron internetowych Gminy oraz BIP.
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem.
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
 - 11) Opieka, nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych typu kadry, płace oraz programów wspomagających zarządzanie urzędem (system finansowo-księgowy).
 - 12) Zarządzanie systemem CCTV IP, urządzeniami telebim, kioskami PIAP, centralą telefoniczną.
 - 13) Nadzór nad aktualizacjami podpisów elektronicznych i wdrażaniem nowych.
 - 14) Ewidencjonowanie sprzętu, dysponowanie nim oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.

Informacja o warunkach pracy

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Urzędu Gminy,
 - praca biurowa,
 - stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjne – techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
 - narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - podjazd dla osób niepełnosprawnych,
 - pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.),
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) kserokopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- j) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. d), e), f), g) - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Kopie innych dokumentów i oświadczeń

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście w pokoju kadr (pokój nr 16) Urzędu Gminy Ceglów ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05–319 Ceglów lub przesłać w terminie do dnia **17 maja 2016 r. do**

- godziny 16.00.** Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk". Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu w terminie wyznaczonym przez Komisję.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu z co najmniej 4-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jego przeprowadzenia.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję.
6. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu informatyki oraz samorządu terytorialnego.
8. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
9. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
10. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
11. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
12. Komisja konkursowa sporządza protokół.
13. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
15. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.




WÓJT
Marcin Uchman

Regulamin konkursu na stanowisko Informatyk

Ilekoć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Informatyka zwanym dalej Regulaminem jest mowa o:

1. Wójcie – rozumie przez to Wójta Gminy Cegłów;
2. Urzędzie - rozumie przez to Urząd Gminy Cegłów;
3. Informatyku – rozumie przez to Informatyka Urzędu Gminy Cegłów;
4. Komisji – rozumie przez to Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Cegłów.

§ 1

1. Kandydata na stanowisko Informatyka wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Wójt w formie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert.

§ 2

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia na kandydata na Informatyka podejmuje Wójt.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Wójta poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3

Konkurs przeprowadza komisja powołana Zarządzeniem Wójta na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Komisja, o której mowa w § 1 Zarządzenia składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącą komisji i trzech członków.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest:
 - 1) osobą najbliższą dla kandydata (małżonkiem, wstępnym, zstępnym, rodzeństwem, powinowatym w tej samej linii lub stopniu lub osobą pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonkiem, a także osobą pozostającą we wspólnym pożyciu).
 - 2) kandydującą, w tym samym konkursie na stanowisko Informatyka.

§ 5

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 6

1. Oferty należy składać osobiście w pokoju kadr (pokój nr 16) Urzędu Gminy Cegłów ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05–319 Cegłów lub przesłać w terminie do dnia **17 maja 2016 r. do godziny 16.00**. Oferty winny zostać złożone w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk". Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów.
2. *"Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 7

Do oferty należy dołączyć:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) kserokopia dowodu osobistego;
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- j) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

§ 8

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 7 ppkt. d), e), f), g)- powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

§ 9

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.2135)”.

§ 10

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu w terminie wyznaczonym przez Komisję.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu z co najmniej 4-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jego przeprowadzenia.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję.
6. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu informatyki oraz samorządu terytorialnego.
8. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
9. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
10. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
11. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
12. Komisja konkursowa sporządza protokół.
13. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
15. Urząd Gminy Ceglów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy

Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko informatyka. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

§ 12

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu informatyki i samorządu terytorialnego.
3. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
4. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
5. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
6. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą a jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 13

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

§ 14

1. Dokumentację konkursu stanowi:
 - 1) podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół;
 - 2) oferty kandydatów;
 - 3) karta weryfikacji kandydata;
 - 4) karta punktacji kandydatów;
 - 5) dołączone do protokołu karty do głosowania (jeśli dotyczy).

§ 15

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt.

