

**ZARZĄDZENIE Nr 99 / 2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW**  
**z dnia 27 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.**

Na podstawie art. 11 ust 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ), art. 30 ust. 2 pkt.5, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Oglašzam konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

**§ 2**

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie i Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

**§ 4**

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszonym konkursie.

**§ 5**

Powołanie komisji konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 6**

Regulamin konkursu, oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Opatów.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz*  
*[podpis]*

**BURMISTRZ**  
*[podpis]*  
**Andrzej Chmielecki**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY OPATÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OPATOWIE**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1508) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ).

**II. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie, Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów.

**III. Organizator Konkursu:**

Burmistrz Miasta i Gminy w Opatowie.

**IV. Nazwa stanowiska:**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

**V. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:**

**1. Kandydat na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie powinien spełniać następujące niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać w pełni z praw publicznych,
- d) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) posiadać 5-cio letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- f) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
- g) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej; (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2012 poz. 1081),
- h) znać regulacje prawne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, odpowiednie przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi,
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) samodzielność i kreatywność,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) prawo jazdy kat. B.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

- a) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- c) sporządzanie wspólnie z pracownikami planu finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- e) analiza i ocena zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
- f) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu,
- g) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- h) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
- i) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie,
- j) podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
- k) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- l) składanie corocznie Radzie Miejskiej w Opatowie sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- m) przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej),
- n)
- o) wykonywanie innych zadań zleconych pisemnie przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%

## **VIII. Wymagane dokumenty oraz sposób udokumentowania wymaganych kwalifikacji:**

Kandydat na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie powinien przedłożyć następujące dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894 ze zm.),
- b) CV ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- c) list motywacyjny,

- d) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie (tj. dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- e) kopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
- i) 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458),
- j) oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- k) „oświadczenie o treści : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE ( Dz.U.U.E.L.2016.119.1), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych( Dz. U. z 2018r.poz.1000). Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Opatowie:  
:http://www.bip.umopatow.pl/upload/20180717113738y5tfoh0n313j.pdf

**Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie , Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie ”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 14 września 2018 r. do godz. 15:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

**X. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez organizatora – Burmistrza Miasta i Gminy Opatów, zarządzeniem Nr 103/2018 z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
2. Tryb pracy komisji określa Regulamin działania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
**I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,  
**II etap** – obejmował będzie:
  1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
  2. Dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów wyników konkursu.
4. Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona komisja konkursowa powołania Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Opatów .
5. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
7. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych nie będą zwracane.
8. Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.
9. Kontakt w sprawie rekrutacji: Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie, tel. 15 86 81 300 wew. 304.

**BURMISTRZ**  
  
**Andrzej Chmielecki**  
.....  
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

data wywieszenia.....

data zdjęcia .....

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 99/2018  
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów  
z dnia 27 sierpnia 2018 roku

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPATOWIE**

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji konkursowej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania konkursu oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu

### **I. ZASADY OGÓLNE**

- 1. Postępowanie konkursowe zarządza i ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Opatów.**
- 2. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie , w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.**
- 3. Konkurs na kierownicze stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.**
- 4. W ogłoszeniu konkursu podaje się:**
  - 1) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,
  - 2) nazwę jednostki, której konkurs dotyczy,
  - 3) kwalifikacje, wymagania do zajmowanego stanowiska,
  - 4) wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko,
  - 5) wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko,
  - 6) termin i miejsce składania dokumentów.
- 5. Kandydat na stanowisko Kierownika Opieki Społecznej w Opatowie powinien spełniać następujące niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**
  - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
  - 2) nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać w pełni z praw publicznych,
  - 4) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
  - 5) posiadać 5-cio letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
  - 6) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
  - 7) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej; (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2012 poz. 1081),

- 8) znać regulacje prawne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej (ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminy, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych);
- 9) nieposzlakowana opinia;

**6. Oferta kandydata powinna zawierać:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894 ze zm.),
- 2) CV ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, (tj. dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- 5) kopia dowodu osobistego.
- 6) kopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
- 10) 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 ze zm.).
- 11) oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 12) oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE ( Dz.U.UE.L.2016.119.1)” ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922 ze zm.) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018r.poz.1000).

**Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów.
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie”.
- 3) termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 14 września 2018 r. do godz. 15:00.**  
W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie. .
- 4) Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

## **II. KOMISJA KONKURSOWA**

1. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Opatów, ustala jej 5-osobowy skład.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, którym jest przedstawiciel organizatora.
3. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 5 dni, po upływie terminu składania ofert.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny przydatności kandydata, którą wpisuje do protokołu.
5. Członkowie komisji nie pobierają wynagrodzenia za prace w komisji.

## **III. PRZEBIEG KONKURSU**

### **ETAP PIERWSZY:**

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.
2. Odbiera złożone koperty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej obiektywizmu i bezstronności – wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydata, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

### **ETAP DRUGI**

1. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, zadaje pytania z zakresu znajomości zasad funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Komisja wylania kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w głosowaniu jawnym.
3. Kandydatem na Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą liczbę głosów, jednak nie mniej niż połowę głosów obecnego na posiedzeniu składu komisji. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali, co najmniej 2 głosy. Zwycięzcą konkursu po drugiej turze głosowania jest kandydat, który uzyska większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

#### IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do w/w protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym).
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów.
6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy Opatów.
9. Kandydaci biorący udział w konkursie, mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Burmistrza Miasta i Gminy Opatów w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
10. Burmistrz Miasta i Gminy Opatów jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Opatów jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

  
**BURMISTRZ**  
Andrzej Chmielecki