

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 0050.4.2024

Wójta Gminy Świnna z dnia 08.01.2024r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Świnnej

WÓJT GMINY ŚWINNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stosownie do postanowień art.11, art.12, i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. , o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn.zm.) - ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

1.Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Świnnej

34-331 Świnna ul. Wspólna 13

2. Określenie stanowiska: Inspektor ds. gospodarki komunalnej

3.Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie co najmniej średnie
- g) wymagany staż pracy przy średnim wykształceniu min. 5 lat przy wykształceniu wyższym min. 3 lata

4.Wymagania dodatkowe:

a)znajomość przepisów prawa z zakresu:

-ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40)

- ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985r. (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 645
- ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2023r. poz. 344

- b) umiejętność swobodnego komunikowania się z ludźmi
- c) samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw
- d) znajomość programów użytkowych : Word , Excel oraz obsługi podstawowych urządzeń biurowych
- e) staż pracy w obszarze związanym z gospodarką komunalną i nieruchomościami
- f) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych
- g) dyspozycyjność, obowiązkowość, terminowość , zaangażowanie w pracę, odporność na stres
- h) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
- i) stan zdrowia pozwalający na pracę na danym stanowisku

5. Zakres czynności inspektora ds. gospodarki komunalnej

Z zakresu Rady Gminy :

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa, merytoryczna oraz w zakresie zleconym Rady Gminy oraz zebrań wiejskich, w tym :
 - organizacja posiedzeń Rady Gminy, kompletowanie i rozsyłanie materiałów na obrady wraz z zawiadomieniami
 - sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji
 - kompletowanie materiałów z obrad, tj. uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie tychże odpowiednim organom wykonawczym
 - kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z obrad organów samorządowych m.in. protokołów z zebrań wiejskich, uchwał, postanowień, interpelacji i odpowiedzi na nie.
2. Organizacja obsługi dyżurów przewodniczącego i członków Rady Gminy.
3. Wykonywanie zadań i współdziałanie z innymi komórkami w sprawach związanych z wyborami do Rady i jej organów.
4. Inne prace zlecone przez Przewodniczącego Rady Gminy, Przewodniczących Komisji Rady Gminy, Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy.

Z działu gospodarki gruntami i geodezji :

1. Przygotowywanie dokumentacji i niezbędnych materiałów związanych z nabyciem przez gminę mienia komunalnego.

2. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego
3. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów dotyczących mienia komunalnego.
4. Występowanie z wnioskiem o zawarcie umów notarialnych związanych z nabyciem, zbyciem, obciążeniem nieruchomości gminnych
5. Występowanie z wnioskiem o dokonanie zmian w księgach wieczystych.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r., o gospodarce nieruchomościami.
7. Prowadzenie sprawozdawczości.

Z zakresu komunikacji i dróg :

1. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania poszczególnych dróg publicznych i prowadzenie wykazów tych dróg.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem siecią dróg gminnych:
3. Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja mapy sieci dróg gminnych
4. Prowadzenie wykazów obiektów mostowych i gromadzenie ksiąg.
Obiektów mostowych.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r., o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2201 z późn.zm.)
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 645 z późn. zm.)

Inne obowiązki służbowe:

1. Kompletowanie dokumentacji od Rad Sołeckich związanych z przeznaczeniem funduszu sołeckiego i przekazywanie Skarbnikowi Gminy.
2. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.

Zakres odpowiedzialności

W realizacji zakresu obowiązków służbowych

- bieżąca aktualizacja przepisów prawnych dotyczących spraw objętych zakresem czynności
- przestrzeganie przepisów
- systematyczne uzupełnianie wiedzy fachowej
- przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy
- dbałość o powierzone urządzenia i wyposażenie stanowiska pracy

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świnnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) praca administracyjno – biurowa
- b) usytuowanie stanowiska pracy : budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy
- c) czas pracy: pełny wymiar, przeciętnie 40-godzin tygodniowo

d) bezpośredni kontakt z interesantami

e) praca przy komputerze

8. Wymagane dokumenty :

1) list motywacyjny

2) życiorys CV

3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu naboru

4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu naboru

5) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o naborze

6) kserokopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu)

7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

9) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

9. Miejsce, termin i forma złożenia dokumentów:

Dokumenty dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu do kontaktu oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- inspektor ds. gospodarki komunalnej” w terminie **do dnia 23 stycznia 2024 roku do godz. 16⁰⁰** bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy w Świnnej (pokój nr 13) lub w przypadku wysyłania oferty pocztą na adres: Urząd Gminy w Świnnej ul. Wspólna 13, 34-331 Świnna

Wójt Gminy Świnna


mgr Henryk Jurasz

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świnnej

§ 1.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2.

Celem określenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest :

1. Ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Świnnej
3. Zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości
- odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

§ 3.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.

§ 5.

1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika urzędu posiadającego doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko, przygotowuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór. Zakres działań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru).

2. Opis stanowiska winien zawierać :

- a) informacje ogólne, w tym nazwę stanowiska
- b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
- c) zakres obowiązków
- d) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności)
- e) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika jest zakres czynności stanowiący Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru.

Koszty zatrudnienia Sekretarz Gminy ustala w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

§ 6.

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej, Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy w Świnnej.

2. Ogłoszenie winno zawierać :

- 1) Nazwę i adres jednostki
- 2) Określenie stanowiska
- 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem , które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe
- 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
- 5) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku
- 6) Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

7) Wskazanie wymaganych dokumentów

8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt. 3, określa się w sposób następujący :

1) Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

2) Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisku urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świnnej

7. Informacje o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo do wiadomości mieszkańcom poprzez Tablice Ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Świnnej

8. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

9. Dokumentami, które musi przedłożyć kandydat są:

1) List motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej oraz terminie kolejnego etapu naboru)

2) Na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego – oświadczenie kandydata

3) Dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły dokumentujące wykształcenie co najmniej średnie

4) Świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dotyczących stażu pracy na stanowisku o podobnym charakterze

5) Na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy itp.)

- 6) Kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu naboru)
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 9) Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

§ 7.

1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.
2. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów, odpisów lub kserokopii.
3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.
4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią, spisuje do rejestru i przekazuje ofertę niezwłocznie za pokwitowaniem pracownikowi urzędu wyznaczonemu przez Wójta.
5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia przez komisję rekrutacyjną

§ 8.

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub inni pracownicy samorządowi upoważnieni w tym celu przez Wójta. W skład komisji może zostać powołany również radny – przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie w danej dziedzinie komisji rady gminy, o ile wyrazi zgodę na udział w pracach komisji i będzie wykonywał swoją funkcję społecznie.

2.Skład komisji powołuje się w drodze Zarządzania.

3.W składzie komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4.Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 6 ust.3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wnioski o wyłączenia. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji.

5.Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

6.Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

7.Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 9.

W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 10.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów :

1.Etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletność dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.

2.Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z komisją

§ 11.

1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu, o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie.

Komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi Załącznik Nr 6 regulaminu naboru).

Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej przez komisję rekrutacyjną i sporządzeniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne, powiadamia się kandydatów spełniających wymagania formalne o wynikach wstępnej oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru - telefonicznie lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 12.

1. Etap drugi naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza komisja.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań.

3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i sporządza protokół z wyników drugiego etapu naboru ze wskazaniem ilości osiągniętych punktów przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

5. Ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż pięciu kandydatów wytypowanych przez komisję dokonuje Wójt.

6. W rozmowie może uczestniczyć w szczególności radca prawny, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.

8. Decyzję w sprawie zatrudnienia danej osoby podejmuje Wójt Gminy ustalające jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 13.

1. Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika samorządowego biorącego udział w pracach komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu naboru), który zawiera :

- a) określenie stanowiska
- b) liczbę kandydatów i ich dane, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (art. 14 ust.2 pkt. 1)
- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyny nie dokonania naboru
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór

2. Niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy wyboru nie dokonano, do zakończenia procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika samorządowego upoważnionego w tym celu przez Wójta sporządza informacje o wynikach naboru. Informację upowszechnia się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świnnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust.2 winna zawierać :

- a) nazwę i adres jednostki
- b) określenie stanowiska urzędniczego
- c) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego osoby zatrudnionej
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyny niezatrudnienia żadnego kandydata

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku pracy zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Wójt Gminy nie zdecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

1. Dokumenty kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną załączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2-ch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Na żądanie osób zwraca się oryginały sporządzając ich kserokopię.

Wójt Gminy Świnna

Jurasz
mgr Henryk Jurasz