

**ZARZĄDZENIE NR 440.2023**  
**WÓJTA GMINY JELENIEWO**  
**z dnia 23 października 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Sekretarza Gminy Jeleniewo**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleniewo.
- 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 Skarbnikowi Gminy .
  
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY JELENIEWO**

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
  - 5) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów,
  - 6) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
  - 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
  - 8) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, prawo oświatowe i Karta Nauczyciela.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy;
  - 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
  - 3) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
  - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
  - 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
  - 5) nadzorowanie wykonania uchwał Rady Gminy;

- 6) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 7) nadzorowanie spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) przygotowanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) branie udziału w Sesjach Rady Gminy i Komisjach Rady Gminy oraz protokołowanie ich posiedzeń;
- 11) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 12) organizowanie szkoleń radnych,
- 13) przygotowanie projektów regulaminów Urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie ich zmian;
- 14) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
- 15) wdrażanie nowych zadań Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 17) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 18) w przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy, Sekretarz wykonuje zadania Wójta;
- 19) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i przekazywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) aktualizacja strony internetowej gminy;
- 21) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 22) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
- 23) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
- 24) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;
- 25) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy;
- 26) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady;
- 27) przesyłanie właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 28) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym w szczególności, protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji;
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
  - b) analizowanie sieci szkół na terenie gminy, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w sieci,
  - c) składanie propozycji dotyczących granic obwodów szkół i placówek oświatowych,
  - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz przedkładanie ich do akceptacji organowi prowadzącemu,
  - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie, organizacja konkursów,
  - f) prowadzenie spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela, w zakresie należącym do organu prowadzącego szkołę,
  - g) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osoba fizyczna,
  - h) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły, w zakresie należącym do organu prowadzącego,

- i) prowadzenie baz danych oświatowych,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (uczniów),
- 31) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;
- 32) prowadzenie zadań w sprawie zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych oraz ich opiekunów z miejsca zamieszkania do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w następującym zakresie:
- przyjmowania wniosków wraz z niezbędną dokumentacją o dowóz i zwrot kosztów dowozu,
  - przygotowywania umów określających zasady zwrotu kosztów,
  - rozliczania kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych, zgodnie z ustalonymi zasadami.
4. Warunki pracy:
- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
  - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 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,
    - 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 urzędniczym Urzędzie Gminy Jeleniewo,
    - 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,
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczane 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten

- okres – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 7) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści:

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych  
w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Gmina Jeleniewo z siedzibą w Urzędzie Gminy Jeleniewo reprezentowana przez Wójta Gminy Jeleniewo, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo,
- 2) z Administratorem można kontaktować się listownie na ww. adres, dzwoniąc pod nr telefonu: 875683022 bądź wysyłając wiadomość do Inspektora Ochrony Danych Osobowych Iwony Malczyk poprzez e-mail: malczyk@togatus.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy Jeleniewo, w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Przebieg przeprowadzania naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- rozpatrywanie złożonych ofert,
- 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 stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleniewo”;
  - 3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do 03 listopada 2023 r. do godziny 15.00;
  - 4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Jeleniewo;
  - 5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jeleniewo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 440.2023  
Wójta Gminy Jeleniewo  
z dnia 23 października 2023 r.

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleniewo**

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleniewo.
2. Stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleniewo, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko, dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
  3. Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Jeleniewo przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

### Rozdział II

#### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne 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 obejmuje:
  - 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 stanowisko urzędnicze

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

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo;
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
1. Ogłoszenie o konkursie na wolne 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.
  2. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
    - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Jeleniewo;
    - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Jeleniewo;
    - 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 urzędniczym,
  - 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 urzędnicze;
- 8) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
  - 9) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane 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 stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeleniewo 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 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 urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeleniewo 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 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie 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.