

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ
W URZĘDZIE GMINY JELENIEWO**

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku ,
- 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 finansach publicznych, ordynacji podatkowej, o rachunkowości, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, interpretacji przepisów oraz pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, komunikatywność i samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią, mających na celu:
 - sprawdzanie terminowości składania deklaracji w sprawie wysokości,
 - stwierdzenie formalnej poprawności składanych deklaracji,
 - ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji,
 - w sytuacji wystąpienia rozbieżności pomiędzy stanem rzeczywistym a złożoną deklaracją dotyczącą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia różnic,
- b) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią (w tym realizacja upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności),
- c) księgowanie należności dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią,

- d) prowadzenie kont podatkowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią,
- e) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
- f) prowadzenie postępowań podatkowych w trybie przepisów ustawy –Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- h) przygotowywanie podstawy do naliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków i opłat,
- i) obsługa i aktualizacja bazy księgowej podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) przeprowadzanie kontroli dotyczących podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, jeśli wystąpią.
- k) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- l) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatnika, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- m) w zakresie ewidencji środków trwałych:

- dokonywanie w księdze inwentarzowej oraz programie komputerowym „Środki trwałe”, na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących przychodów na podstawie dowodów OT wraz z fakturą, protokołów nieodpłatnego przekazania (PT), protokołów zmiany miejsca użytkowania (MT), protokołów komisji inwentaryzacyjnej, protokołów darowizn, pozostałych niewymienionych,

Po wprowadzeniu do księgi inwentarzowej i programu komputerowego przychodu środka trwałego – naniesienie wpisu na rewersie dokumentu: „Wpisano do księgi inwentarzowej Tom Nr....., strona pod Nr” z datą i podpisem osoby dokonującej wpisu.

- dokonywanie w księdze inwentarzowej oraz programie komputerowym „Środki trwałe”, na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących rozchodów na podstawie protokołów likwidacyjnych (LT), protokołów nieodpłatnego przekazania (PT), protokołów zmiany miejsca użytkowania (MT), protokołów komisji inwentaryzacyjnej, pozostałych niewymienionych,

Protokoły przychodów i rozchodów środków trwałych sporządzić należy w trzech egzemplarzach: stanowisko do spraw księgowości budżetowej, osoba otrzymująca środek trwały w użytkowanie (jeśli taka sytuacja ma miejsce), a/a.

- okresowe sprawdzanie stanu faktycznego środków z ewidencją ujętą w księgach inwentarzowych i programie komputerowym,

- przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych (na podstawie zarządzenia Wójta) oraz współpraca z komisją likwidacyjną,

- uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej,

- uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową prowadzoną na stanowisku do spraw księgowości budżetowej,

- dokonywanie, z programu komputerowego „Środki trwałe”, wydruku zestawienia odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – za dany rok do 25 stycznia następnego roku,

- prowadzenie dokumentacji operacyjnej środków trwałych, zawierającej: kopie faktur nabycia lub innego dokumentu będącego podstawą nabycia środków trwałych, dowód przejęcia składnika majątkowego (OT), kopie protokołów odbioru technicznego

składników majątku trwałego, protokoły zmiany miejsca użytkowania składników – jeżeli takie wystąpią, karty gwarancyjne – jeśli wystąpią, dokumentacje techniczne – jeśli wystąpią, kopie rachunków i faktur dotyczących modernizacji, przebudowy czy ulepszenia już istniejących środków trwałych, dokumenty likwidacji środków trwałych oraz kopie polis ubezpieczeniowych dotyczących mienia komunalnego,

- n) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw:
 - okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów gminy (Rb-PDP),
 - należności z tytułu przypisów i wpłat (Rb-27S, Rb-N) - w terminie do 8-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.
 - okresowych sprawozdań w zakresie środków trwałych.
- o) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, 1492, 2320, z 2021 r. poz. 11, 41) oraz przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych czynności na stanowisku,
- p) współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego i organami egzekucyjnymi w zakresie określonym art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, 1492, 2320, z 2021 r. poz. 11, 41),
- r) podejmowanie innych czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego,
- s) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej producentom rolnym oraz sprawdzanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego na podstawie faktur VAT, zgodnie z art. 1 ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- t) współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej i do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w zakresie wykonywanych obowiązków związanych z:
 - gospodarką odpadami,
 - podatkami i opłatami,w tym uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną,
 - środkami trwałymi,
- u) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
- v) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy dotyczących utrzymania czystości i porządku w zakresie:
- w) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - pobór i księgowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną,
 - przechowywanie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji dotyczących opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
 - prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych,
 - zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,

- przygotowywania umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- ustalania wysokości opłat za odbieranie odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości,
- nakładanie na przedsiębiorców kar za nieprawidłowe odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych . inwestycji i drogownictwa .

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 (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 urzędnicze do spraw księgowości podatkowej w 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,
 - f) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

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 do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;

3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05 lutego 2024 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.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Jeleniewo

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Jeleniewo.
2. Stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Jeleniewo, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko, dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
 3. Nabór na stanowisko do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie 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 do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w 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,
 - 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 do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;

- 8) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wójt Gminy Jeleniewo
Kazimierz Urynowicz