

**ZARZĄDZENIE NR 578/21**  
**WÓJTA GMINY GILOWICE**  
**z dnia 02 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Gilowice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłasza się Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Gilowice.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Gilowice w składzie: 1) Krzysztof Okrzesik - przewodniczący Komisji, 2) Wioletta Tomaszek - członek Komisji, 3) Sylwia Góra - członek Komisji.

**§ 3**

Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Gilowice stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Krzysztof Okrzesik**

### **Wójt Gminy Gilowice**

#### **ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Gilowice**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Gilowice, ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [inspektor@gilowice.pl](mailto:inspektor@gilowice.pl), telefon: (33) 860-61-55 lub korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach: - realizacja procesu rekrutacji pracowników, - prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.
6. Okres przechowywania danych - Wójt Gminy Gilowice przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę, - przepisy Prawa Pracy art. 22 KP i ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia

sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

### **I. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe – kierunek (wyższe administracyjne lub ekonomiczne, profil (specjalność) – rachunkowość i podatki,
- 4) posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) posiada znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy publicznej.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 6) umiejętności posługiwania się komputerem i obsługi programów (m. in.: pakiet Microsoft Office, księgowość wymiaru podatków i zobowiązań ),

- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 11) prawo jazdy kat. „B”.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) sporządzanie wymiaru podatków lokalnych, od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
- 3) wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
- 4) prowadzenie postępowania podatkowego i informacji podatkowych,
- 5) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 6) kontrola poprawności składania informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- 7) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 8) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, wprowadzanie zmian w ewidencji podatkowej na podstawie zmian geodezyjnych ze Starostwa Powiatowego,
- 9) aktualizacja bazy danych podatników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Urzędu Gminy Gilowice,
- 11) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków,
- 12) czuwanie nad terminowym doręczeniem decyzji podatkowych ( nakazów płatniczych ) zobowiązanym za potwierdzeniem odbioru,
- 13) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy Gilowice oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego ,

- 14) prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji i wykazów,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych, zaległościach podatkowych i dochodzie z gospodarstwa rolnego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności: - weryfikacja wniosków składanych przez podatników, - prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej, - wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 17) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie skutków, ulg i umorzeń podatkowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawki podatków lokalnych.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony w oparciu o przepisy art. 22 <sup>1</sup>§ 1 KP (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm. ),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,

11) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Gilowice.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05- 2016] – dalej RODO. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)".

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko: administracyjne, urzędnicze,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Gilowice, ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gilowice,
- 6) wynagrodzenie wypłacane 27 dnia każdego miesiąca,
- 7) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia **13 grudnia 2021 roku r. do godz. 16:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Gilowice, adres: ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice, w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku.



Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Gilowice”.

2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gilowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gilowice.

5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.), jest niższy niż 6%.

6) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **VII. Opis procedury rekrutacyjnej:**

Komisja powołana przez Wójta Gminy Gilowice prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

**I etap:** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,

- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni (za pośrednictwem poczty e-mail lub Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gilowice znajdującej się pod adresem strony internetowej <http://bipgilowice.pl/> w zakładce „Rekrutacja”) o teście sprawdzającym wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

**II etap:** Test sprawdzający wiedzę kandydata.

**III etap:** Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym wiedzę kandydata uzyskali wynik min 60%.

**Ponadto:**

- Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, adres e-mail lub telefon kontaktowy.
- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Urzędu Gminy Gilowice po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Dokumenty aplikacyjne osób, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 578 /21 Wójta Gminy Gilowice z dnia 02 grudnia 2021 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Gilowice.

WÓJT  
  
Krzysztof Okrzesik



## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice**

### **I Postanowienia ogólne:**

1. Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice w wymiarze pełnego etatu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gilowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gilowice.
3. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza komisja w składzie 3 osobowym.
5. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokołantem może być osoba spoza komisji.
6. Obrady komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Członkowie komisji i protokołant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
7. Decyzje komisji są ważne jeżeli na prawidłowo zwołanym posiedzeniu jest co najmniej 3/4 składu komisji.

### **II Etapy postępowania konkursowego.**

#### **ETAP I Weryfikacja formalno-prawna:**

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
2. Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu. wyłonienie kandydata następuje w ramach drugiego etapu składającego się z :
  - oceny merytorycznej kandydatów,
  - rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja może przeprowadzić dodatkowo test kwalifikacyjny.
4. Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

#### **ETAP II. Ocena kandydatów:**

##### **1. Test kwalifikacyjny -**

Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny, zostanie przeprowadzony test wiedzy, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie, co najmniej 60% punktów z testu kwalifikacyjnego.

##### **2. Rozmowa kwalifikacyjna -**

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy publicznej, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- d) cele i ambicje zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

### **3. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy-**

Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.**

Wyniki konkursu Komisja przedstawia Wójtowi.

Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej należy do Wójta.

Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

### **5. Informacja o wynikach naboru.**

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja, o której mowa zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2 i 2a do Regulaminu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### **III Postanowienie końcowe.**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które złożyły dokumenty w procesie rekrutacji nie odebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt  
  
Krzysztof Okrzesik

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Gminie Gilowice

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY**

.....

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy przesłano.....aplikacji  
kandydatów spełniających wymogi formalne. (ilość aplikacji)

Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....  
.....

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Gilowice Nr.....  
z dnia .....wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według  
spełnienia przez nich kryteriów określonych o ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody naboru ( wyjaśnić jakie):

.....  
.....

Zastosowano następujące techniki naboru ( wyjaśnić jakie):

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych 5 najlepszych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
( data, imię i nazwisko pracownika)  
Podpis członków Komisji:

.....  
.....

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć kierownika urzędu/  
osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Gminie Gilowice

**Wójt Gminy  
Gilowice  
Ul. Krakowska 40  
34-322 Gilowice**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury na w/w stanowisko został/a wybrany/a  
Pan/i.....zamieszkały/a.....  
( imię i nazwisko) ( miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
( data, podpis osoby upoważnionej )

Załącznik Nr 2a  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Gminie Gilowice

**Wójt Gminy  
Gilowice  
ul. Krakowska 40  
34-322 Gilowice**

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów ( lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
( data, podpis osoby upoważnionej)