

ZARZĄDZENIE NR 6.2023

WÓJT GMINY
JEMIELNO

WÓJTA GMINY JEMIELNO

z dnia 13 stycznia 2023 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych w Urzędzie Gminy Jemielno.

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. , poz.530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych w Urzędzie Gminy Jemielno, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Jemielno.

§ 3.

1. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o rekrutacji, o której mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jemielno.
2. Na stronie internetowej BIP Gminy Jemielno .

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Jemielno.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
JEMIELNO
Hrebennyk Anna
Anna Hrebennyk

Wójt Gminy Jemielno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych
w Urzędzie Gminy Jemielno

- I. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81.
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** stanowisko ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych.
- III. Wymagania niezbędne :**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 7) posiadanie wykształcenia minimum średniego, ekonomicznego,
 - 8) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonania pracy na określonym stanowisku:
 - ustawa o samorządzie gminnym ,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe
 - 2) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Exel)
 - 3) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
 - 4) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
 - 5) dokładność, sumienność,
- IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie:
 - podatku rolnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku leśnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- należności niepodatkowych: czynsz za lokale, wywóz nieczystości, energia, woda, sprzedaż nieruchomości i innych należności niepodatkowych, ewidencja prowadzona jest dla podatników będących osobami fizycznymi, osobom prawnymi oraz jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
- 2) Terminowe ewidencjonowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo – kasowych, inkasentów – sołtysów.
 - 4) Nadzorowanie terminowego wpłacania należności.
 - 5) Sporządzanie upomnień zawierających wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
 - 6) Sporządzanie i aktualizowanie tytułów wykonawczych.
 - 7) Realizowane postępowania zabezpieczających należności podatkowe Gminy z w/w zakresu, dokonywanie wpisów hipotek itp.
 - 8) Występowanie do organu egzekucyjnego o informację o sposobie załatwienia tytułu egzekucyjnego, o informację o zaawansowaniu w realizacji tytułów.
 - 9) Przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących stwierdzenia i zwrotu nadpłaty.
 - 10) Przekazywanie odwołań od decyzji i postanowień.
 - 11) Bieżące dokonywanie zwrotów nadpłat.
 - 12) Wystawianie zaświadczeń dotyczących niezalegania z należnościami, bądź stwierdzającymi wysokość zaległości.
 - 13) Prowadzenie spraw z zakresu ulg: umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i należności niepodatkowych.
 - 14) Uzgadnianie sald analitycznych z ewidencją w systemie księgowym.
 - 15) Uzgadnianie miesięcznych sald odpisów i przypisów z pracownikiem ds. wymiaru.
 - 16) Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących prowadzonych spraw w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
 - 17) Prowadzenie kasy w terminach wyznaczonych przez Skarbnika Gminy.
 - 18) Obowiązki w czasie prowadzenia kasy: przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat zgodnie ze zleceniem osób upoważnionych, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie dochodów do banku, prowadzenie rejestru depozytów i druków ścisłego zarachowania.

w pozostałych sprawach

- 1) Prowadzenie sprawozdawczości z zajmowanego stanowiska pracy.
- 2) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy.
- 3) Ścisła współpraca z Radcą Prawnym w sprawach wymagających ostatecznego załatwienia przy zachowaniu okresów przedawnień i właściwej procedury prawnej.
- 4) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 5) Prowadzenie pełnej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Bieżące śledzenie przepisów w zakresie samokształcenia i ich analizowanie z przełożonymi celem właściwego stosowania w praktyce.
- 7) Wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez przełożonych wraz ze sporządzaniem protokołów pokontrolnych
- 8) Wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności, prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 9) Zachowanie tajemnicy służbowej.
- 10) Współpraca w przygotowaniu wyborów i referendów.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (cały etat – 8 godzin)
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na czas nieokreślony,
- 3) termin rozpoczęcia pracy: luty 2023 r.
- 4) miejsce pracy: I piętro budynku, Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno nr 81, miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Jemielno,
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (dotyczy trwającego stosunku pracy),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno.
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- 14) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do 26 stycznia 2023 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udostępnia Pani Wioleta Stupnicka-Cencora, tel. 065 544 74 43 email: cencora@jemielno.pl,
- 2) dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119, s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz.1781 tj. z dnia 19.09.2019)”.
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazani w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dnia 13 stycznia 2023 r.

**Wójt Gminy Jemielno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych
w Urzędzie Gminy Jemielno**

- I. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81.
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** stanowisko ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych.
- III. Wymagania niezbędne :**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 7) posiadanie wykształcenia minimum średniego, ekonomicznego,
 - 8) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonania pracy na określonym stanowisku:
 - ustawa o samorządzie gminnym ,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe
 - 2) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Exel)
 - 3) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
 - 4) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
 - 5) dokładność, sumienność,
- IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie:
 - podatku rolnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku leśnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- należności niepodatkowych: czynsz za lokale, wywóz nieczystości, energia, woda, sprzedaż nieruchomości i innych należności niepodatkowych, ewidencja prowadzona jest dla podatników będących osobami fizycznymi, osobom prawnymi oraz jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
- 2) Terminowe ewidencjonowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo – kasowych, inkasentów – sołtysów.
 - 4) Nadzorowanie terminowego wpłacania należności.
 - 5) Sporządzanie upomnień zawierających wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
 - 6) Sporządzanie i aktualizowanie tytułów wykonawczych.
 - 7) Realizowane postępowań zabezpieczających należności podatkowe Gminy z w/w zakresu, dokonywanie wpisów hipotek itp.
 - 8) Występowanie do organu egzekucyjnego o informację o sposobie załatwienia tytułu egzekucyjnego, o informację o zaawansowaniu w realizacji tytułów.
 - 9) Przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących stwierdzenia i zwrotu nadpłaty.
 - 10) Przekazywanie odwołań od decyzji i postanowień.
 - 11) Bieżące dokonywanie zwrotów nadpłat.
 - 12) Wystawianie zaświadczeń dotyczących niezalegania z należnościami, bądź stwierdzającymi wysokość zaległości.
 - 13) Prowadzenie spraw z zakresu ulg: umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i należności niepodatkowych.
 - 14) Uzgadnianie sald analitycznych z ewidencją w systemie księgowym.
 - 15) Uzgadnianie miesięcznych sald odpisów i przypisów z pracownikiem ds. wymiaru.
 - 16) Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących prowadzonych spraw w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
 - 17) Prowadzenie kasy w terminach wyznaczonych przez Skarbnika Gminy.
 - 18) Obowiązki w czasie prowadzenia kasy: przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat zgodnie ze zleceniem osób upoważnionych, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie dochodów do banku, prowadzenie rejestru depozytów i druków ścisłego zarachowania.

w pozostałych sprawach

- 1) Prowadzenie sprawozdawczości z zajmowanego stanowiska pracy.
- 2) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy.
- 3) Ścisła współpraca z Radcą Prawnym w sprawach wymagających ostatecznego załatwienia przy zachowaniu okresów przedawnień i właściwej procedury prawnej.
- 4) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 5) Prowadzenie pełnej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Bieżące śledzenie przepisów w zakresie samokształcenia i ich analizowanie z przełożonymi celem właściwego stosowania w praktyce.
- 7) Wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez przełożonych wraz ze sporządzaniem protokołów pokontrolnych
- 8) Wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności, prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 9) Zachowanie tajemnicy służbowej.
- 10) Współpraca w przygotowaniu wyborów i referendów.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (cały etat – 8 godzin)
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na czas nieokreślony,
- 3) termin rozpoczęcia pracy: luty 2023 r.
- 4) miejsce pracy: I piętro budynku, Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno nr 81, miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Jemielno,
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (dotyczy trwającego stosunku pracy),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno.
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- 14) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do 26 stycznia 2023 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udostępni Pani Wioleta Stupnicka-Cencora, tel. 065 544 74 43 email: cencora@jemielno.pl,
- 2) dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119, s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz.1781 tj. z dnia 19.09.2019)”.
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazani w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dnia 13 stycznia 2023 r.