

ZARZĄDZENIE NR 79/2024

WÓJTA GMINY PURDA

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 901 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronie internetowej www.purda.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

§ 2.

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Purda.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PURDA
Teresa Chrośłowska

OR.2110.2.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie

Nazwa jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie
11-030 Purda nr 96B

Stanowisko pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy w Purdzie

Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2023 r. poz. 901 ze zm.).
4. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej - staż pracy co najmniej 5 lat, w tym: co najmniej 3 lata w pomocy społecznej.
5. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Umiejętność podejmowania decyzji.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
4. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
5. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
6. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
7. Predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
8. Dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego.
9. Wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność.

10. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego MS Office.
11. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
12. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
13. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
14. Czynne prawo jazdy kat. B.
15. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym: wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek.
5. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
7. Przygotowanie i realizacja dokumentów strategicznych Ośrodka w szczególności strategii i programów.
8. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
9. Organizacja pracy Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych Ośrodkowi, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień.
11. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie ZFŚS Ośrodka.
12. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
13. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
14. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka.
15. Terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka.
16. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
17. Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek z przepisami o ochronie danych osobowych.
18. Prowadzenie dokumentacji Ośrodka przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: Pełny Etat.
2. Miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie, 11-030 Purda nr 96B.
3. Liczba stanowisk pracy: 1.
4. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
5. Bezpośredni kontakt z klientami urzędu.
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.).
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o braku zakazu sprawowania funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o nieprowadzonych postępowaniach w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
12. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
13. Oświadczenie, że kandydat posiada znajomość przepisów prawa wymienionych w wymaganiach określonych w ogłoszeniu o naborze.
14. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
15. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.
16. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.
17. Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.
18. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek publikacji moich danych osobowych w Biuletynie informacji publicznej, wynikający art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wyniósł mniej niż 6%.**

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie w pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie” do dnia 21 maja 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godz. 13⁰⁰.

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów – ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - d) końcowa selekcja kandydatów – test pisemny i indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów lub sama rozmowa kwalifikacyjna,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - f) ogłoszenie wyników naboru.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Purda oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.
5. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Purda, dnia 24 kwietnia 2024 r.

WÓJT GMINY PURDA
Teresa Chrostowska

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. 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. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Purda, Purda 19 11-030 Purda tel. (089) 512 22 23, e-mail: ug@purda.pl.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@purda.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Purdzie oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy Purda.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej

OR.2110.2.1.2024

REGULAMIN KONKURSU

§ 1.

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie przez kandydata oferty zgodnej z ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie.**
2. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie*” w Urzędzie Gminy Purda w pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2.

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta.
2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji zostanie określony przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) weryfikacja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych – etap I;
 - b) ocena kandydatów – etap II;
 - c) przekazanie Wójtowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.
5. Komisja wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń, w miarę możliwości w pełnym składzie.
6. Komisja może powierzyć wykonanie niektórych czynności, w tym wstępnej weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz oceny testów poszczególnym członkom lub pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw kadrowych.
7. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza miejsce i termin posiedzenia.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy nie podlegających ujawnieniu informacji, powziętych w związku ze swym udziałem w pracach Komisji.
9. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu.
10. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokół, powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
11. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
12. Po wykonaniu zadań określonych w § 2 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 3.

1. W I etapie konkursu Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem:
 - a) dotrzymania terminu i formy złożenia oferty w Urzędzie Gminy Purda;
 - b) kompletności wymaganych dokumentów;

- c) spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych.
- 2. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia dających się usunąć braków formalnych oferty, wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia otrzymania wezwania. Uzupełnienie braków we wskazanym terminie jest warunkiem dopuszczenia do dalszego postępowania.
- 3. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania kandydata, którego oferta została złożona po terminie lub bez zachowania formy określonej w § 1 ust. 2 lub jest niekompletna, a także kandydata, który nie spełnia wymagań niezbędnych.

§ 4.

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają wymagania niezbędne.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną przekazuje się w sposób wskazany przez kandydata w liście motywacyjnym.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
4. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
5. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 3, Komisja za pomocą testu sprawdza wiedzę i umiejętności wymagane w ogłoszeniu o naborze.
6. W przypadku dużej liczby ofert zakwalifikowanych do II etapu konkursu, Komisja po przeprowadzeniu testu, o którym mowa w ust. 5, może na podstawie jego wyników dopuścić do dalszego postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej) nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższy wynik.

§ 5.

1. Po wykonaniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Zestawienie wraz z protokołem i pozostałą dokumentacją konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
3. Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje Wójt.

§ 6.

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Purda i w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
 - 2) określenie stanowiska na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§ 7.

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, a nie zostały odebrane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Purdzie, po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone, jeśli wcześniej nie zostały odebrane osobiście.

WÓJT GMINY PURDA

Teresa Chrostowska

