

**Zarządzenie Nr 62/2024**  
**Wójta Gminy Godkowo**  
**z dnia 29 lipca 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Godkowie**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 609 z późn. zm.) art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 122 ust 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Godkowie.

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Izabela Charmuszko – Przewodnicząca Komisji,
2. Bożena Maria Makuch – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Andrzej Bondaruk – Członek Komisji,
4. Katarzyna Czyżewska-Jurysta – Członek Komisji,
5. Elwira Dzika – Członek Komisji,
6. Magdalena Stocka – Sekretarz Komisji.

**§ 5.**

Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 41/2020 Wójta Gminy Godkowo z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Godkowo.

**§ 6.**

Treść ogłoszenia o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Godkowie.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Godkowo

Andrzej Bondaruk (-)

**Wójt Gminy Godkowo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Godkowie.**

- nazwa stanowiska: **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Godkowie**
- adres jednostki: **Urząd Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14**
- wymiar czasu pracy: **pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie:
  - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym lub nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088) albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
  - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
  - d) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi) lub w służbie zagranicznej (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi).
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Atutem będzie posiadanie doświadczenia w pracy w urzędzie stanu cywilnego, w pracy związanej z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju oraz znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
2. Atutem będzie również posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW lub SKW upoważniającego do dostępu do informacji o klauzuli do „Poufne”, a w przypadku braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego celem uzyskania poświadczenia osobowego o klauzuli „Poufne”;
3. Posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników.
4. Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy

m.in.: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie kłęski żywiolowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego.

5. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,

6. znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera, a także umiejętność poruszania się w sieci Internet,

7. uczciwość, staranność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność i komunikatywność,

8. umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,

9. dyspozycyjność i sumienność,

10. odporność na sytuacje stresogenne,

11. umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie.

12. Prawo jazdy kategorii B.

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku Kierownika USC, ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będą obejmowały w szczególności:**

#### A) w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;

2. wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;

3. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

4. dokonywanie czynności materialno-technicznych nieskutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego;

5. dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;

6. przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości jubileuszowych;

7. zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich a także poddawanie ich w razie potrzeby konserwacji;

8. przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

9. wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo wyznaniowe ze skutkami w prawie cywilnym; stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą; o stanie cywilnym;

10. przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa;

11. przyjmowanie oświadczenia woli stanowiącego rozporządzenie testamentowe i sporządzenie protokołu zawierającego oświadczenie spadkodawcy o ostatniej woli;

12. wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie stosownych przepisów;
13. przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”;
14. współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych;
15. przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
16. prowadzenie korespondencji z polskimi konsulacjami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań;
17. Wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie stosownych przepisów;

B) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym m.in.:

1. występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
2. wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
3. występowanie o zmianę numeru PESEL w związku z dokonywaniem zmian w akcie urodzenia lub zmianę płci;
4. wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem;
5. unieważnianie dowodu osobistego w przypadku zgonu posiadacza dowodu osobistego;
6. wymeldowanie osoby zmarłej z miejsca pobytu stałego i czasowego w związku ze zgonem osoby;
7. weryfikacja danych zawartych w PESEL w związku z dokonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
8. aktualizacja danych dot. stanu cywilnego zgromadzonych w rejestrze PESEL na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
9. prowadzenie i stała aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
10. występowanie o nadanie, zmianę i likwidację numeru ewidencyjnego PESEL;
11. udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i aplikacji Źródło;
12. wydawanie poświadczeń oraz zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
13. sporządzanie rejestru dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
14. prowadzenie spraw związanych z wydaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych;
15. archiwizowanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
16. prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego;
17. ochrona danych osobowych.

C) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym m.in.:

1. sporządzanie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, jego aktualizowanie i przesyłanie do WKU i Starosty;
2. zapewnienie rozplakatowania obwieszczeń Wojewody warmińsko-Mazurskiego dot. Kwalifikacji wojskowej;
3. udział w pracach powiatowej komisji lekarskiej;

4. nadzór nad doprowadzeniem osób podlegających kwalifikacji wojskowej w razie niestawiennictwa;
5. prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
6. przekazywanie właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień imiennego zestawienia osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 24 lata życia.

D) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym m.in.:

1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy w zakresie: ubezpieczenia mienia, członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, okresowych przeglądów technicznych obiektów i sprzętu OSP a także zakupu, eksploatacji i likwidacji sprzętu ratowniczo-gaśniczego, samochodów pożarniczych i wyposażenia osobistego strażaków;
2. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem udzielanej przez gminę dotacji na działalność bojową OSP;
3. prowadzenie dokumentacji udziału jednostek OSP w działaniach operacyjnych;
4. wydawanie kart pracy samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego oraz dokonywanie ich rozliczeń;
5. współpraca z PSP, zarządami poszczególnych jednostek OSP, oraz Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP w Godkowie.

E) prowadzenie spraw z zakresu rejestru wyborców, w tym m.in.:

1. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w Centralnym Rejestrze Wyborców w aplikacji „Źródło”
2. sporządzanie spisów wyborców

F) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,

G) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,

H) w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

1. planowanie i nakładanie w drodze decyzji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przy uwzględnieniu w tym zakresie potrzeb sił zbrojnych;
2. wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu) od pełnienia czynnej służby wojskowej;
3. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
4. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
5. organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w trybie Akcji Kurierskiej;
6. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
7. organizacja formacji obrony cywilnej, w tym aktualizacja stanu osobowego i ilościowego formacji;

8. planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
9. opracowanie gminnych planów związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
10. opracowanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych i jego aktualizacja;
11. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
12. redagowanie ostrzeżeń, poradników, instrukcji, komunikatorów i innych z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
13. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie;
14. prowadzenie magazynu obrony cywilnej, w tym prowadzenie inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu w magazynie OC, prowadzenie kart magazynowych, przyjmowanie i wydawanie zakupionego i zgromadzonego sprzętu oraz wykonanie jego przeglądów i konserwacji;
15. prowadzenie spraw związanych wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 24 lipca 2025 r. prawo o zgromadzeniach.

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

1. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
2. Praca administracyjno-biurowa, w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).
3. Praca jednozmianowa.
4. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14.
5. Zakres wykonywanych zadań obejmuje również wykonywanie czynności związanych z wyjazdami na terenie Gminy Godkowo.
6. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, obsługa interesantów, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

#### **5. Dodatkowe informacje:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Godkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Podanie o pracę.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i wymagania dodatkowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Ewentualne referencje.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) nieposzlakowanej opinii,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”

## **7. Składanie dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać do 14 sierpnia 2024 roku do godziny 15:15 w sekretariacie Urzędu Gminy w Godkowie lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Gminy w Godkowie

14-407 Godkowo 14

z dopiskiem: „OFERTA PRACY NA STANOWISKO KIEROWNIKA USC, ds. ZK i OC”

2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP, opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

3. Aplikacje, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu, najpóźniej do 14 sierpnia 2024 roku do godziny 15:15). W przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Godkowie.

## **8. Etapy naboru.**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Sprawdzenie przez komisję konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych.

- II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Do II etapu naboru zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

## **9. Informacja o wynikach naboru.**

Po rozstrzygnięciu naboru, informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.godkowo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godkowie.

**Regulamin naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Godkowie**

§ 1. Konkurs na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Godkowie ogłasza Wójt Gminy.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Godkowo.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4. W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5. Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6. Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

§ 7. 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9. Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

d) cele zawodowe kandydata.

§ 10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 5.

1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.

2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.

4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.

5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12. Ustala się następujące kryteria oceny:

1) wykształcenie,

2) kursy i szkolenia,

3) doświadczenie zawodowe,

4) wiedza ogólna i zawodowa,

§ 13. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14. Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Godkowie nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Godkowo w Urzędzie Gminy w Godkowie na podstawie umowy o pracę.

§ 15. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

§ 16. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.