

ZARZĄDZENIE NR 46/2022
WÓJTA GMINY WINNICA

z dnia 5 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 3 załącznika do Uchwały nr XXVIII/198/2017 Rady Winnica z dnia 22 listopada 2017 roku w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Winnicy zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy.
2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Winnica
/-/ Robert Wróblewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 46/2022
Wójta Gminy Winnica
z dnia 5 sierpnia 2022 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W WINNICY**

Wójt Gminy Winnica ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Winnicy przy ul. Szkolnej 2.

I. Stanowisko pracy:

- 1) Stanowisko - Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie; w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672);
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 289 z późn zm.);
- 7) wykształcenie wyższe minimum I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) nieposzkalowana opinia.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska lub pokrewne;
- 2) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków

finansowych;

- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością biblioteki;
- 4) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
- 5) zdolność analitycznego myślenia – interpretacji przepisów prawa;
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność rozwiązywania problemów.

IV. Zakres zadań wykonywany na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Winnicy oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) realizacja celów i zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej biblioteki w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych;
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy;
- 8) opracowywanie sprawozdań zbiorczych (opisowych, statystycznych) biblioteki i odpowiadanie za ich prawidłowość;
- 9) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy;
- 10) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej; współpraca ze szkołami,
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na przedsięwzięcia związane z upowszechnianiem wiedzy czytelniczej i popularyzowaniem czytelnictwa w środowisku lokalnym;
- 12) inicjonowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

II. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; o treści zgodnej z art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 3) oświadczenie kandydata o:
niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej) oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o biegłej znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn zm.), o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

4) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego,

Dokumenty należy złożyć zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do ogłoszenia o naborze.

Dodatkowo, kandydat może załączyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae.

Uwaga: Dobrowolne podanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w punkcie 3) winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

III. Warunki pracy na stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie powołania, wymiar czasu pracy – ½ etatu;
- 2) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Winnicy, ul. Szkolna 2, 06-120 Winnica;
- 3) praca zlokalizowana w obiekcie nieprzystosowanym dla osób z niepełnosprawnością;

IV. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **24 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00.**
- 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy w Winnicy (sekretariat) ul. Pułtуска 25 , 06-120 Winnica.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy”.

Oferty, które wpłyną po terminie (liczony jest termin wpływu do Urzędu) określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Winnicy: www.bip.gminawinnica.pl w zakładce *Konkursy na wolne stanowiska*, oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacja o wyniku zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Winnicy oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Winnicy.

Winnica, dn. 5 sierpnia 2022 r.

Wójt Gminy Winnica
/-/ Robert Wróblewski

Załącznik nr 1

do ogłoszenia o konkursie na
stanowisko Dyrektora Gminnej
Biblioteki Publicznej w Winnicy

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WINNICY**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....

.....

.....

(miejscowość i data)

*(podpis kandydata ubiegającego się o
zatrudnienie)*

Załącznik nr 2

do ogłoszenia o konkursie
na stanowisko Dyrektora
Gminnej Biblioteki
Publicznej w Winnicy

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Winnica jest: Wójt Gminy Winnica z siedzibą władz w Winnicy pod adresem ul. Pułtуска 25, 06-120 Winnica.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy jest Paweł Modrzejewski, kontakt za pomocą adresu inspektor@kiodo.pl, tel. 544 544 006.
3. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit c RODO – dot. procesu rekrutacyjnego w związku z ogłoszeniem konkursu na stanowisko dyrektora biblioteki oraz przepisami Kodeksu pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, uchwał Rady Gminy;
 - art. 6 ust 1 li b RODO – tj. przetwarzanie jest niezbędna do zawarcia umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – tj. na podstawie zgody wyrażonej przez kandydata w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza obowiązujące przepisy lub zgody wyrażonej na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.
5. Na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem oraz do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia przetwarzania naruszającego przepisy.
6. Podanie danych, zgodnie z ogłoszeniem o naborze jest wymogiem ustawowym i wynika z przepisów prawa. Brak podania tych danych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa lub w wyniku zawartej umowy powierzenia. Dane osoby wybranej w przeprowadzonej rekrutacji zostaną udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny, związany z rekrutacją, a po jej zakończeniu przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą informacyjną:

.....
data i czytelny podpis

Załącznik nr 3

do ogłoszenia o konkursie na
stanowisko Dyrektora Gminnej
Biblioteki Publicznej w Winnicy

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji

Ja niżej podpisana/y

.....,

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam
że:

(Uwaga: proszę umieścić znak X w kwadracie przy oświadczeniu zgodnym z prawdą)

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przysługuje mi prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ☐ posiadam biegłą znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672),
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ nie byłam/em karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 289 z późn zm.);
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia mnie na danym stanowisku.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 46/2022
Wójta Gminy Winnica
z dnia 5 sierpnia 2022 r.

**REGULAMIN KONKURSU
NA STANOWISKO DYREKTORA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WINNICY**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1

Regulamin określa zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Winnica.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Winnicy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3

1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy musi spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA

§ 4

Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Winnicy przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 6

Komisja rozpatruje złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi;
- 5) Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie.

Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
- 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
- 3) Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2 członków Komisji.
- 4) Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
- 5) Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7

1. Kandydat zostaje poddany technikom selekcyjnym - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.

§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - 1) motywację do podjęcia pracy,
 - 2) cele zawodowe, znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 3) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z zestawu pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 9

W toku naboru Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

§ 10

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania

- niezbędne,
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 4) skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 10 powinny być przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru). Po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone bez zastrzeżonej formy papierowej (przesłane np. e-mailem), złożone przed lub po terminie umieszczenia ogłoszenia o naborze w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, zostaną zniszczone komisyjnie, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2-4, nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu przez Komisję Rekrutacyjną. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów Komisja sporządza protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§ 12

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Winnica.
2. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 13

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Winnicy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres organizatora,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

Wójt Gminy Winnica
/-/ Robert Wróblewski