

**Zarządzenie Nr 65/2019
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 21 czerwca 2019 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa
oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa
z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych
oraz dyrektorów instytucji kultury**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz gminnych instytucji kultury w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2015 z dnia 09 czerwca 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem
dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz gminnych instytucji kultury

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz gminnych instytucji kultury.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
2. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
3. **Urzędzie, Gminie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Gminy Niegowa, Gminę Niegowa;
4. **Jednostce** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
5. **Wójcie, Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza Gminy;
6. **Kierowniku, dyrektorze** - należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem dyrektorów szkół, placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym oraz dyrektorów instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina;
7. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu (www.niegowa.bip.net.pl);
8. **Wolnym stanowisku lub stanowisku** - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 Ustawy;
9. **Kierowniczym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 Ustawy;
10. **Kandydatach** - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
11. **Procedurze lub naborze** - należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz w jednostkach;
12. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia oceny i wyłonienia najlepszych kandydatów na stanowisko.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Procedury objętej Regulaminem nie stosuje się wobec pracowników zatrudnianych na stanowiskach:
 - 1) pomocniczych i obsługi;
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II. Wszczęcie procedury

§ 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje Wójt.
2. Wójt może unieważnić nabór na każdym etapie, bez podania przyczyny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, złożone dokumenty aplikacyjne są zwracane ich nadawcom.

Rozdział III. Nabór kandydatów

§ 5.

1. Nabór kandydatów składa się z następujących etapów:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 3) ocena formalna zgłoszonych kandydatur;
 - 4) ocena merytoryczna i wyłonienie kandydatów;
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
 - 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi powołana każdorazowo Komisja.
2. Komisję powołuje Wójt zarządzeniem. Zmiany w składzie Komisji dokonuje Wójt zarządzeniem.
3. Komisja składa się z minimum 3 członków.
4. Dla skuteczności podejmowanych czynności przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji, w tym Przewodniczącego.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Każdy członek Komisji podpisuje na tą okoliczność stosowne oświadczenie.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
7. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym ogłoszenia o naborze;
 - 2) przekazanie administratorowi sieci informatycznej urzędu do umieszczenia w BIP informacji o naborze;
 - 3) upowszechniania informacji na tablicy ogłoszeń;
 - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert);
 - 5) sporządzanie protokołów;
 - 6) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów;
 - 7) przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w § 11 niniejszego Regulaminu;
 - 8) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz przedstawienie kandydatów Wójtowi.
10. W sprawach formalnych uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, po czym ulega rozwiązaniu z chwilą zawarcia z wyłonionym kandydatem umowy o pracę.

Rozdział V. Pozostałe etapy naboru

§ 7.

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na dane stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie i w jednostce, do której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze lub uproszczona informacja na temat naboru mogą zostać zamieszczone w prasie o zasięgu regionalnym, specjalistycznej prasie zajmującej się pośrednictwem na rynku pracy oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie, a także w innych miejscach zapewniających dotarcie do jak największej liczby potencjalnych kandydatów.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat;
 - 8) miejsce i termin składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 8.

Warunki zatrudnienia na stanowisku i wymagania wobec kandydatów

1. Warunki niezbędne do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (tzw. niezbędne wymagania ustawowe):
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem pkt 2;

- 2) na stanowiska wskazane przez Wójta (na których wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa polskiego) – także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego;
 - 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) nieposzlakowana opinia.
2. Warunki niezbędne na kierownicze stanowisko urzędnicze stanowią warunki opisane w ust. 1 pkt 1-4, 6-7 oraz dodatkowo następujące warunki:
- 1) staż pracy – co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub staż pracy wymagany na danym kierowniczym stanowisku urzędniczym przez przepisy szczególne;
 - 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 3) inne warunki przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami polskiego prawa dla konkretnego kierowniczego stanowiska urzędniczego.
3. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, musi złożyć co najmniej następujące wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany;
 - 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany;
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w ust. 1 pkt 1-2 niniejszego paragrafu;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły lub uczelni, wydane przez te jednostki;
 - 6) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%);
 - 10) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;

- 11) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Niegowa, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu oraz dostępna jest również na stronie internetowej BIP Urzędu (www.niegowa.bip.net.pl) w zakładce - konkursy.
4. Kandydat ubiegający się o kierownicze stanowisko urzędnicze, musi złożyć co najmniej wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu oraz dodatkowo:
 - 1) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub staż pracy wymagany na danym kierowniczym stanowisku urzędniczym przez przepisy szczególne;
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez uczelnię;
 - 3) kserokopie dokumentów, potwierdzających inne warunki przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami polskiego prawa dla konkretnego kierowniczego stanowiska urzędniczego.
5. Wójt może określić inne, poza wyżej wskazanymi, wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, które winien spełniać kandydat na wolne stanowisko.

§ 9.

Przyjmowanie dokumentów

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
2. Dokumenty składane przez kandydatów mogą być przyjmowane wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze w BIP.
3. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu bądź przesłać za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe. W przypadku dokumentów składanych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów są odrzucane jako niespełniające wymagań formalnych.
6. Jeżeli koniec terminu do złożenia dokumentów przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa dnia następnego.
7. Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10.

Wstępna selekcja kandydatów - I etap

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów.

2. Komisja bada czy złożone dokumenty są kompletne (czy kandydat złożył wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze w odpowiedniej formie), złożone w terminie i czy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (ustawowe lub przyjęte w ogłoszeniu o naborze wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska).
3. Spełnianie wymogów formalnych, oraz wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą: spełnia/nie spełnia.
4. Do następnego etapu mogą zostać zakwalifikowani wyłącznie kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne i wymagania niezbędne.
5. Komisja powiadamia na piśmie, telefonicznie lub e-mailem kandydatów o ich zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru lub wykluczeniu z dalszego postępowania.
6. Komisja, po zakończeniu oceny formalnej, ustala termin przeprowadzenia kolejnego etapu tj. pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
7. O miejscu i terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zawiadamia się kandydata pisemnie, telefonicznie lub e-mailem nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą testu i rozmowy.

§ 11.

Selekcja końcowa kandydatów - II etap

1. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru (tj. oceny formalnej) odbywa się wyłonienie kandydata w ramach drugiego etapu tj. pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych i dodatkowych do wykonywania pracy na stanowisku.
3. Treść testu kwalifikacyjnego oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja.
4. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.
5. Test kwalifikacyjny (pisemny) składa się z 15 pytań jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.
6. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt. W przypadku testu wielokrotnego wyboru, kandydat otrzymuje 1 punkt tylko w przypadku zaznaczenia wszystkich poprawnych odpowiedzi. Nie istnieje możliwość uzyskania punktów częściowych.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. W przypadku liczby kandydatów mniejszej niż 5 osób, Komisja może zrezygnować z części testowej egzaminu i przystąpić do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
9. W wyjątkowych przypadkach, np. gdyby liczba uczestników rozmowy kwalifikacyjnej była mniejsza niż pięć, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali w teście mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.
10. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać członkowie Komisji oraz inni przedstawiciele pracodawcy.
11. W trakcie testu kandydaci nie mogą korzystać z jakichkolwiek pomocy naukowych (jak teksty ustaw, dostęp do Internetu itp.). Kandydaci nie mogą mieć przy sobie telefonów komórkowych ani innych urządzeń umożliwiających kontaktowanie się na odległość lub dostęp do Internetu. Komisja ma prawo nie dopuścić do udziału w teście kandydata, który próbuje wnieść lub odmawia zdeponowania telefonu lub

- innych urządzeń lub materiałów. Kandydata, który z przyczyn wskazanych w niniejszym ustępie, nie został dopuszczony do udziału w teście, traktuje się jak kandydata, który nie przeszedł etapu II.
12. Kandydaci, jednakże nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskają największą ilość punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
 13. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 14. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach składanych przez kandydata, a także sprawdzenie wymagań podstawowych i dodatkowych (podanych w ogłoszeniu o naborze) posiadanych przez kandydata.
 15. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
 16. Wszyscy kandydaci odpowiadają podczas rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej 5 jednakowych pytań.
 17. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów. Następnie Komisja ustala listę kandydatów według ilości uzyskanych punktów.
 18. Komisja przedstawia kandydatów, którzy zdobyli najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu danego kandydata na wolnym stanowisku.
 19. Wskazanie kandydatów lub kandydata przez Komisję Wójtowi, nie stanowi podstawy roszczenia o zatrudnienie ze strony kandydata.

§ 12.

Ogłoszenie wyników

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.
2. Kandydat wybrany przez Wójta, przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć bez dodatkowego wezwania:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc przed dniem złożenia do Urzędu;
 - 2) inne dokumenty, wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy polskiego prawa.
3. W przypadku nieprzedłożenia któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru w BIP, Wójt może nie zawrzeć z danym kandydatem umowy o pracę i ogłosić nowy nabór lub wybrać kolejnego spośród kandydatów, którzy uczestniczyli w naborze.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełni wszystkich wymagań niezbędnych ustawowych i wszystkich wymagań niezbędnych wskazanych przez Wójta w ogłoszeniu o naborze, Wójt może nie zatrudnić żadnego z kandydatów.
5. W sytuacji, o której mowa w ustępie poprzedzającym, Wójt może wydać zarządzenie o ogłoszeniu ponownego naboru.
6. W sytuacji, gdy kandydat wyłoniony w naborze nie przystąpi do zawarcia umowy o pracę, Wójt może wydać zarządzenie o ogłoszeniu nowego naboru lub wybrać kolejnego spośród kandydatów, którzy uczestniczyli w naborze.

§ 13.

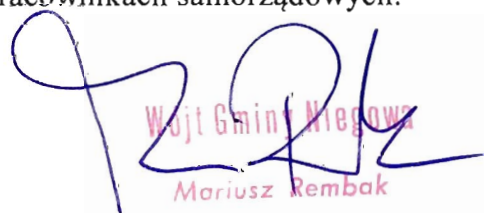
Sporządzanie protokołu i upowszechnienie informacji o wynikach naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, przedstawianych Wójtowi);
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej i opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu. Przepisy od ust. 2 do ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi i będą odsyłane na wskazany adres przez kandydata lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy powszechne obowiązujące, w szczególności ustawę o pracownikach samorządowych.



Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

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 2016r. 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 „RODO”)

Informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy Niegowa, ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa, tel.: 34 3151020, fax 34 3151020, e-mail: urząd@niegowa.pl, strona internetowa: www.niegowa.pl, BIP: <http://www.niegowa.bip.net.pl>, reprezentowany przez Wójta Gminy Niegowa.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy poprzez adres poczty elektronicznej: bwrobel@niegowa.pl lub na adres administratora danych urząd@niegowa.pl.
3. Dane kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, rozpatrzenia kandydatury do pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - 1) w zakresie realizacji procedury rekrutacji:
 - a) Kodeks pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - c) przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - 2) w zakresie archiwizacji na podstawie:
 - a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres wynikający z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej,
 - 3) dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 4) dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) dokumenty pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi i będą odsyłane na wskazany adres przez kandydata lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w ust. 4, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
7. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), które wykonywano na podstawie zgody przed jej cofnięciem a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Zgromadzone w postępowaniu konkursowym dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. W przypadku wygrania konkursu dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazywane również podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Niegowa, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Zgromadzone dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.