

**Zarządzenie Nr 62/2015
Wójta Gminy Niegowa
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

Na podstawie § 15 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niegowa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 164/2013 Wójta Gminy Niegowa z dnia 01 lutego 2013 roku w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).

§ 1.

Zatwierdza 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 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2015 z dnia 05 maja 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


Dorota Najto-Mazur

R E G U L A M I N

**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**

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.

§ 2.

Ilekroć 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** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niegowa;
4. **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Niegowa z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina Niegowa jest organem prowadzącym;
5. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegowa;
6. **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem kierowników szkół i placówek oświatowych dla których Gmina Niegowa jest organem prowadzącym;
7. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niegowa (www.niegowa.bip.net.pl);
8. **wolnym stanowisku** lub **stanowisku** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art.12 ust. 1 Ustawy;
9. **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
10. **procedurze** lub **naborze** – należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz w jednostkach.
11. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

§ 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) doradców i asystentów;
 - 2) pomocniczych i obsługi;
 - 3) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II. Wszczęcie procedury

§ 4.

Decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje Wójt.

Rozdział III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi powoływana każdorazowo Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję powołuje Wójt zarządzeniem. Zmiany w składzie Komisji dokonuje Wójt zarządzeniem.
3. Komisja składa się z minimum 3 członków, w tym Wójta lub osoby przez niego wyznaczonej.
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.
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.
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) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert);
 - 3) sporządzanie protokołów;
 - 4) przekazanie administratorowi sieci informatycznej urzędu do umieszczenia w BIP informacji o naborze;
 - 5) upowszechniania informacji na tablicy ogłoszeń;
 - 6) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów;
 - 7) przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w § 10 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 IV. Etapy naboru

§ 6.

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 może 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;
 - 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;
 - a. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - b. 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, wynosił co najmniej 6%;
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat;
 - 6) miejsce i termin składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 7.

Warunki zatrudnienia na stanowisku i wymagania wobec kandydatów

1. Warunki niezbędne do zatrudnienia na **stanowisku urzędniczym (tzw. niezbędne wymagania ustawowe)**:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 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) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Warunki niezbędne na **kierownicze stanowisko urzędnicze** stanowią warunki opisane w ust. 1 pkt 1-4, 6-8 oraz dodatkowo następujące warunki (**tzw. niezbędne wymagania ustawowe**):
- 1) 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 inny staż pracy wymagany na konkretnym kierowniczym stanowisku urzędniczym przez powszechnie obowiązujące przepisy polskiego prawa;
 - 2) wykształcenie, w szczególności wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 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) życiorys - curriculum vitae, własnoręcznie podpisany;
 - 2) kserokopia dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości w przypadku kandydatów wymienionych w ust. 4 pkt 2-3 niniejszego paragrafu;
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w ust. 4 pkt 2-3 niniejszego paragrafu;
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem;
 - 9) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
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) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub inny staż pracy wymagany na konkretnym kierowniczym stanowisku urzędniczym przez powszechnie obowiązujące przepisy polskiego prawa;
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w szczególności wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 3) kopie dokumentów, potwierdzających inne warunki przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami polskiego prawa dla konkretnego kierowniczego stanowiska urzędniczego;

5. Wójt może określić **wymagania niezbędne** oraz **wymagania dodatkowe**, związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, które winien spełniać kandydat na wolne stanowisko.

§ 8.

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 pocztowego. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe, o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
4. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
5. Jeżeli koniec terminu do złożenia dokumentów przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa dnia następnego.

§ 9.

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 wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska).
3. Spełnianie wymogów formalnych, oraz ustawowych 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 niezbędne wymagania ustawowe.
5. Komisja powiadamia na piśmie lub telefonicznie 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 lub telefonicznie nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą testu i rozmowy.

§ 10.

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 (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja.
4. Test kwalifikacyjny (pisemny) składa się z dwóch części:

- 1) I część z wiedzy ogólnej niezbędnej na danym stanowisku (tj. wymagania niezbędne ustalone przez Wójta do zajmowania stanowiska) – co najmniej 10 pytań punktowanych 0 lub 1 pkt;
- 2) II część z wiedzy specjalistycznej przydatnej na danym stanowisku (tj. wymagania niezbędne ustalone przez Wójta do zajmowania stanowiska w stopniu rozszerzonym [tj. większy stopień szczegółowości] oraz wymagania dodatkowe) – co najmniej 5 pytań punktowanych 0 lub 1 pkt;
5. Stosunek maksymalnej ilości punktów uzyskanych w części I oraz części II testu, o których mowa w ust. 4 powyżej, musi pozostawać jak 2:1.
6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
7. 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 w sekretariacie Urzędu. Kandydata, który z przyczyn wskazanych w niniejszym ustępie, nie został dopuszczony do udziału w teście, traktuje się jak Kandydata, który nie przeszedł etapu II.
8. Kandydaci, jednakże nie więcej niż pięciu Kandydatów, którzy uzyskają największą ilość punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
9. **Rozmowę kwalifikacyjną** przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
10. 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.
11. 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.
12. Wszyscy kandydaci odpowiadają podczas rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej 5 jednakowych pytań.
13. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów. Następnie z przyznanych przez członków Komisji każdemu kandydatowi punktów, wyciąga się średnią arytmetyczną i w ten sposób wyłania się kandydata, który osiągnął najwięcej punktów.
14. 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.
15. Wskazanie kandydatów lub kandydata przez Komisję Wójtowi nie stanowi podstawy roszczenia o zatrudnienie ze strony Kandydata.

§ 11.

Ogłoszenie wyników

1. Kandydata, wybranego spośród przedstawionych przez Komisję Kandydatów, zatrudnia Wójt.
2. Kandydat wybrany przez Wójta, przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć bez dodatkowego wezwania:
 - a. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc przed dniem złożenia do Urzędu,
 - b. 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. Wójt nie może odmówić zatrudnienia Kandydata, który spełnia wszystkie wymagania niezbędne ustawowe oraz wszystkie wymagania niezbędne wskazane przez Wójta w ogłoszeniu o naborze oraz co najmniej 85% wymagań dodatkowych.
5. W przypadku gdy żaden z Kandydatów nie spełni wszystkich wymagań niezbędnych i wszystkich wymagań niezbędnych wskazanych przez Wójta w ogłoszeniu o naborze, Wójt może nie zatrudnić żadnego z Kandydatów.
6. W sytuacji, o której mowa w ustępie poprzedzającym, Wójt może wydać zarządzenie o ogłoszeniu ponownego naboru.
7. 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.

§ 12.

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. Komisja informację o wyniku naboru przekazuje administratorowi sieci informatycznej Urzędu w celu umieszczenia w BIP oraz umieszcza informację na tablicy informacyjnej.
 5. Informacja, o której mowa w ust. 4 upowszechniana jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 6. 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 § 12 ust. 1 pkt 1) niniejszego Regulaminu. Przepisy od ust. 2 do ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 13.

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 instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane na adres zamieszkania podany 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

Dorota Hajto-Mazur