

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwanych dalej „stanowiskami urzędniczymi” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział 2.
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.

2. Wniosek, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta, opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności.

4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika, skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3. Procedura naboru

§ 3.

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) wyłonienie kandydatów,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) nazwa stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów,

8) informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

9) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru.

2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:

- a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Kierownik Zespołu/Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
- d) Inspektor do spraw kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.

3. Wójt może powołać w skład Komisji inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję, niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

6. W pracach Komisji, nie może uczestniczyć 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 to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

§ 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach i na tablicy informacyjnej w Urzędzie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych wolnym stanowiskiem.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do realizacji procedury naboru,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,

3. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają uzupełnieniu.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej, ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze bierze się pod uwagę datę wpływu do urzędu, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

7. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

§ 7.

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym etap składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizę dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego przez siebie kandydata.

4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

5. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 11.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja sporządza protokół ze swoich czynności. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie przez okres, co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4.
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wykaz załączników:

- Załącznik Nr 1 - Wniosek o zatrudnienie pracownika,
- Załącznik Nr 2 - Formularz opisu stanowiska pracy,
- Załącznik Nr 3 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
- Załącznik Nr 4 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy,
- Załącznik Nr 5 - Informacja o wyniku naboru – negatywna,
- Załącznik Nr 6 - Informacja o wyniku naboru – pozytywna.

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....
W.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:*

1. urlopem bezpłatnym pracownika,
2. urlopem wychowawczym pracownika,
3. przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
4. powstaniem nowej komórki w Urzędzie,
5. zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
6. inną usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w pracy,
7. rozwiązaniem umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem,
8. inną sytuacją

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

.....
(podpis Kierownika Zespołu /Referatu)

Decyzja Wójta Gminy Cewice:

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy,
2. Zakres czynności.

* właściwe podkreślić

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska:

.....

2. Symbol stanowiska:

.....

3. Referat/Zespół/samodzielne stanowisko:

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony:

Przełożony wyższego stopnia :

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

.....

2. Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Środki łączności:

.....

3. Inne urządzenia:

.....

Opis stanowiska sporządził/a:

.....

(imię, nazwisko, podpis)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

1. Nazwa stanowiska:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

.....

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

.....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

5. Warunki pracy na stanowisku:

.....

6. Wymagane dokumenty:

.....

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cewicach w miesiącu jest wyższy/n niższy niż 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dniapod adresem:

Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice, pok. Nr 6 w zaklejonach kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – nazwa stanowiska**”.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają uzupełnieniu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Wójt Gminy Cewice z siedzibą w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice, tel. 59 861 34 60, e-mail: sekretariat@cewice.pl zwany dalej administratorem danych,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Cewicach jest Pani Monika Zygmunt-Jakuć, dane kontaktowe: iod@cewice.pl,
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). W pozostałych przypadkach kiedy kandydat przekazuje większą ilość danych, przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Wójta Gminy Cewice w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,
- 7) zgodnie z § 13 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 65/2022 Wójta Gminy Cewice z dnia 15 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 8) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) prawo do sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody na ich przetwarzanie,
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana odrębnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Cewice, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)

PROTOKÓŁ**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko wpłynęło ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

- 1)
2)
3)

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakiej):

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
2) kopie dokumentów aplikacyjnych..... kandydatów,
3) wyniki:
a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
2)
3)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w Urzędzie Gminy w Cewicach
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie

.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w Urzędzie Gminy w Cewicach
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a/ wybrany/a/ Pan/Pani/.

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a/

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)