

z dnia 09 marca 2017 r.

**w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych do Urzędu Gminy Nowosolna na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 466 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz.902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury naboru pracowników do Urzędu Gminy Nowosolna na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w brzmieniu określonym w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, doradców i asystentów oraz tych, co do których odrębne przepisy przewidują odmienny tryb wyboru pracownika.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nowosolna nr 0050.2.7.2012 z dnia 4 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników do Urzędu Gminy Nowosolna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2017 r.

WÓJT  
  
Piotr Szcześniak

## PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE DO URZĘDU GMINY NOWOSOLNA

**I. Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

**II. Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu Gminy Nowosolna na stanowiska kierownicze. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

**III. Prowadzący ewidencję dokumentów dotyczących naboru:** osoba, w zakresie której obowiązków jest prowadzenie kadr .

### IV. Akty prawne i definicje:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459);
- 2) Ustawa- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902);
- 3) Biuletyn Informacji Publicznej – Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
- 4) instrukcja kancelaryjna - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);
- 5) Urząd – Urząd Gminy Nowosolna;
- 6) Komisja – komisja, której zadaniem jest wybór najlepszego kandydata z kandydatów, którzy zgłosili się do naboru;
- 7) Sekretarz – Sekretarz Gminy Nowosolna.

### V. Przebieg procedury:

#### 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

1.1 Sekretarz zgłasza potrzebę zatrudnienia pracownika na stanowisku kierowniczym Wójtowi i przygotowuje opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko oraz analizę możliwości wewnętrznych przesunąć na stanowiskach pracy.

1.2 Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, informację o warunkach pracy na danym stanowisku, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.

1.3 Wymagania wobec kandydata obejmują w szczególności: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane umiejętności, uprawnienia i egzaminy zawodowe, przeszkolenia, cechy charakteru.

1.4 W przypadku nowotworzonych stanowisk Sekretarz przedstawia analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

1.5 Wójt dokonuje oceny przedstawionej potrzeby zatrudnienia. O wyniku oceny i o ewentualnej potrzebie zatrudnienia pracownika Wójt zawiadamia Sekretarza.

#### 2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt.

#### 3. Przygotowanie rekrutacji.

3.1 Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań Sekretarz koordynuje przygotowanie pytań do rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydata, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przygotowaniu pytań mogą uczestniczyć pracownicy merytoryczni Urzędu lub eksperci.

4. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowisko kierownicze.

4.1 Miejscem publikacji informacji o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej i tablica ogłoszeń w Urzędzie, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej lub innych mediach.

4.2 Referat Organizacji i Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko kierownicze oraz ewentualne zlecenie zamieszczenia ogłoszenia w gazecie regionalnej lub innych mediach. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji uzgadnia z Wójtem.

4.3 Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku), a które z nich są dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4.4 Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4.5 Referat Organizacji i Kadr koordynuje publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń, gazecie regionalnej lub w innych mediach, i ewentualnie przesyła ogłoszenie do gazety regionalnej. W celu niezwłocznej publikacji wersja papierowa ogłoszenia zostaje przekazana koordynatorowi BIP oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru ogłoszeń i zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń.

4.6 Ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej są umieszczane na minimum 10 dni przed terminem składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze.

4.7 W skład Komisji wybierającej kandydata wchodzi: Wójt, jako Przewodniczący, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacji i Kadr. Wójt wyznacza protokolanta. Wójt może zmienić, uzupełnić skład Komisji.

5. Postępowanie podczas wyboru kandydata.

5.1 Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje oceny ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zapraszani na rozmowy kwalifikacyjne.

5.2 Referat Organizacji i Kadr ustala terminy i miejsce rozmów oraz umożliwia wszystkim członkom Komisji zapoznanie się z dokumentami składanymi przez kandydatów. Zawiadamia kandydatów, telefonicznie lub pisemnie, o miejscu i terminie spotkania.

5.3 W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest ocena kandydata na podstawie udzielanych na zadane pytania odpowiedzi. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest: uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie, ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór oraz stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

5.4 Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz z informacją o niepełnosprawności.

5.5 Wójt zatwierdza kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę Komisji.

5.6 W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

5.7 Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 Ustawy, przedstawionych 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.

6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru.

6.1 Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo po zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

6.2 Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

6.3 Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesiące,

6.4 Referat Organizacji i Kadr koordynuje publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ogłoszenia o wyniku naboru. Wersja papierowa ogłoszenia zostaje przekazana koordynatorowi BIP oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru ogłoszeń i zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń, w celu niezwłocznej publikacji.

7. Pracownik Urzędu z zakresie, którego obowiązków jest prowadzenie kadr przygotowuje i kompletuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginalne orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika. Po zatrudnieniu zobowiązany jest dostarczyć ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata z Krajowego Rejestru Karnego. Kserokopia tego dokumentu podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

9. Pracownik Urzędu z zakresie, którego obowiązków jest prowadzenie kadr przygotowuje umowę o pracę. Umowa o pracę zawiera wszystkie elementy stosunku pracy zgodnie z obowiązującym prawem. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

10. Wójt podpisuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

12. Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- 1) dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, z zastrzeżeniem pkt.2 i pkt. 3,
- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 3) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

13. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu, w tym w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

14. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub informacji nieprawdziwych, sfalszowanych, wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu, Urząd może korzystać ze środków prawnych w stosunku do pracownika.

15. W sprawach nieuregulowanych procedurą, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJT  
  
Piotr Szczesniak

## **PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE**

**I. Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy .

**II. Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu Gminy Nowosolna na stanowiska urzędnicze.

**III. Prowadzący ewidencję dokumentów dotyczących naboru:** osoba, w zakresie której obowiązków jest prowadzenie kadr.

### **IV. Definicje i akty prawne:**

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459);
- 2) Ustawa- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902);
- 3) Biuletyn Informacji Publicznej – Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
- 4) instrukcja kancelaryjna - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);
- 5) Urząd – Urząd Gminy Nowosolna;
- 6) Komisja – komisja, której zadaniem jest wybór najlepszego kandydata z kandydatów, którzy zgłosili się do naboru;
- 7) Sekretarz – Sekretarz Gminy Nowosolna.

### **V. Przebieg procedury:**

#### 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

1.1 Kierownicy referatów zgłaszają potrzebę zatrudnienia pracownika Sekretarzowi i przygotowują opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. W przypadku nowotworzonych stanowisk przygotowują również analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

1.2 Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, informację o warunkach pracy na danym stanowisku, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.

1.3 Wymagania wobec kandydata obejmują w szczególności: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane umiejętności, uprawnienia i egzaminy zawodowe, przeszkolenia, cechy charakteru.

1.4 Sekretarz dokonuje oceny przedstawionej potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. O wyniku oceny i o potrzebie zatrudnienia pracownika Sekretarz zawiadamia Wójta.

#### 2. Przygotowanie rekrutacji.

2.1 Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Sekretarz wraz z kierownikiem referatu, w którego strukturze znajduje się stanowisko, przygotowują pytania do rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydata, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przygotowaniu pytań mogą uczestniczyć pracownicy merytoryczni Urzędu lub eksperci.

3. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt.

4. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowisko kierownicze.

4.1 Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń w Urzędzie, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej lub w innych mediach.

4.2 Referat Organizacji i Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz ewentualne zlecenie zamieszczenia ogłoszenia w gazecie regionalnej, mediach. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji uzgadnia z Wójtem.

4.3 Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku), a które z nich są dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4.4 Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4.5 Referat Organizacji i Kadr koordynuje publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń, gazecie regionalnej lub w innych mediach, i ewentualnie przesyła ogłoszenie do gazety regionalnej. W celu niezwłocznej publikacji wersja papierowa ogłoszenia zostaje przekazana koordynatorowi BIP oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru ogłoszeń i zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń.

4.6 Ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Nowosolna są umieszczane na minimum 10 dni przed terminem składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze.

4.7 W skład Komisji wybierającej kandydata wchodzi: Wójt, jako Przewodniczący, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacji i Kadr, kierownik referatu, w którym stwierdzono potrzebę zatrudnienia. Wójt wyznacza protokolanta. Wójt może zmienić, uzupełnić skład Komisji.

5. Postępowanie podczas wyboru kandydata.

5.1 Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje oceny ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zapraszani na rozmowy kwalifikacyjne.

5.2 Referat Organizacji i Kadr, ustala terminy i miejsce rozmów oraz umożliwia wszystkim członkom Komisji zapoznanie się z dokumentami składanymi przez kandydatów. Zawiadamia kandydatów, telefonicznie lub pisemnie, o miejscu i terminie spotkania.

5.3 W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest ocena kandydata na podstawie udzielanych na zadane pytania odpowiedzi. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest: uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie, ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór oraz stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

5.4 Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz z informacją o niepełnosprawności.

5.5 Wójt zatwierdza kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę Komisji.

5.6 W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

5.7 Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 Ustawy, przedstawionych 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.

6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru.

6.1 Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo po zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

6.2 Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

6.3 Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy,

6.4 Referat Organizacji i Kadr koordynuje publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ogłoszenia o wyniku naboru. Wersja papierowa ogłoszenia zostaje przekazana koordynatorowi BIP oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru ogłoszeń i zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń, w celu niezwłocznej publikacji.

7. Pracownik Urzędu z zakresie, którego obowiązków jest prowadzenie kadr przygotowuje i kompletuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginalne orzeczenie lekarskiego stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika. Po zatrudnieniu zobowiązany jest dostarczyć ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata z Krajowego Rejestru Karnego. Kserokopia tego dokumentu podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

9. Pracownik Urzędu z zakresie, którego obowiązków jest prowadzenie kadr przygotowuje umowę o pracę. Umowa o pracę zawiera wszystkie elementy stosunku pracy zgodnie z obowiązującym prawem. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

10. Wójt podpisuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.



11. Jeżeli stosunek pracy osoby wylonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

12. Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- 1) dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, z zastrzeżeniem pkt.2 i pkt. 3;
- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyloniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

13. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu, w tym w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

14. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub informacji nieprawdziwych, sfalszowanych, wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu, Urząd może korzystać ze środków prawnych w stosunku do pracownika.

15. W sprawach nieuregulowanych procedurą, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJT   
  
Piotr Szczesniak