

ZARZĄDZENIE Nr 210/2020
Wójta Gminy Sanok
z dnia 29 września 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sanok oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Sanok z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sanok
Anna Hałas



**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SANOK ORAZ NA WOLNE
STANOWISKA KIEROWNICZE W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio przy zatrudnianiu kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. 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 zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury przeprowadzenia naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy, na wniosek Sekretarza Gminy lub kierownika referatu.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jeśli jest to możliwe powinna być podjęta z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu lub jednostki.
3. Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Wraz z wnioskiem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.
5. Wzór opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Akceptacja przez Wójta Gminy potrzeby zatrudnienia powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik ds. kadr na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...”.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Sanok.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - 3) Inspektor ds. kadr.
 - 4) Inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - 2) Merytorycznej selekcji kandydatów,
 - 3) Wyłonienie kandydata.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów

§ 6

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza Komisja nie później niż ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów Komisja przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji.

§ 7

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zawiązanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Merytoryczna selekcja kandydatów

§ 8

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
 - 1) testu kwalifikacyjnego.
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez Komisję.
3. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów. Warunkiem zakwalifikowania się do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 12 punktów. Spośród osób spełniających powyższy warunek do kolejnego etapu kwalifikowanych jest 5 osób z najwyższą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak piąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do kolejnego etapu rekrutacji.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganego minimum punktów Komisja może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów, jednakże wymagana liczba punktów nie może być niższa niż 10.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata,
- 5) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.
4. Każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Punktację z rozmowy kwalifikacyjnej przyznana przez poszczególnych członków komisji kandydatowi sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji w celu uzyskania średniego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu zawiera średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej oraz liczbę punktów uzyskaną z pozostałych zastosowanych elementów selekcji merytorycznej.

§ 11

Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, których następnie przedstawia Wójtowi, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu

Rozdział VIII

Wyłonienie kandydata

§ 12

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Decyzję o zatrudnieniu jednego z wyłonionych przez Komisję kandydatów podejmuje Wójt.
3. 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 osób, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez komisję rekrutacyjną – decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami.
5. Kandydat zaakceptowany przez Wójta przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu naboru kandydatów

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 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.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru lub zakończeniu procedury naboru (w przypadku, gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) upowszechnia się poprzez umieszczenie ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska objętego naborem,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 11 ust.2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procedurze naboru został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wymienionych w protokole, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 4 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej rekrutacji dokumenty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sanok, ul. Kościuszki 23, pok. Nr 206.
3. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu przez pracownika ds. kadr w obecności innego pracownika referatu. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niespełniające wymogów formalnych oraz przesłane po terminie zostaną odesłane w terminie do 1 miesiąca na wskazany adres do korespondencji.
5. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonej rekrutacji jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonymi w rozporządzeniu 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 (tj. przez 5 lat).

§ 16

Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (CV i inne dokumenty nie będące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze) albo wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru. § 15 ust.3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. Regulamin jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Urzędzie u inspektora ds. kadr.

WÓJT GMINY SANOK

.....mgr Anna Halaś.....

Wójt Gminy Sanok

WNIOSEK

o przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze

.....
Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko
w Referacie (lub inna nazwa jednostki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem),
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem),
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem),
- 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji

Uwagi dodatkowe:

.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

.....
Akceptuję :

.....
(data i podpis Wójta)

Załączniki:
Opis stanowiska pracy.

Sanok, dnia

.....

Nazwa komórki organizacyjnej urzędu

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko

2. Komórka organizacyjna urzędu

B. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b. kierunek, profil wykształcenia:
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe :
- d. predyspozycje osobowościowe:
- e. umiejętności zawodowe:

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b. kierunek, profil wykształcenia:
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe :
- d. umiejętności na stanowisku pracy.....

C. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

.....
.....
.....

D. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

2. Przełożony wyższego szczebla:

E. Zasady zastępstw na stanowisku:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

F. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Warunki pracy*:

- zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office;

- inne:.....

2. Czynniki środowiska pracy **:

G. Wyposażenie stanowiska pracy*:

- sprzęt informatyczny:

- oprogramowanie:

- środki łączności:

- inne:

H. Stanowisko pracy, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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 (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych)*:

Tak

Nie

I. Samodzielność na stanowisku:

.....

J. Kontakty:

1.Kontakty zewnętrzne:

2.Kontakty wewnętrzne:

.....

.....

Data i podpis sporządzającego opis stanowiska)

Akceptacja Wójta

* Zaznaczyć właściwe zgodnie ze stanem faktycznym

** Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Sanok

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy:

.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a)

b)

c)

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/nniższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia ... do godz. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

.....

(podpis Wójta)

Data ogłoszenia.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 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 (Dz.Urz.UE.L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sanok z siedzibą ul. Kościuszki 23 38-500 Sanok,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@gminasanok.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze , a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art.9 ust.2 lit. a i b RODO,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 5) dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres przeprowadzania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu są przechowywane w bazie danych kandydatów przez okres nie dłuższy niż 4 miesiące. W przypadku braku prowadzenia rekrutacji dane osobowe kandydatów są przechowywane w bazie danych przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych) jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –.....

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Na dzień na godz. zostało wyznaczone następne posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej, na które zostali zaproszeni w/w kandydaci w celu poddania się dalszej procedurze kwalifikacyjnej.

Przesłuchanie kandydatów odbędzie się w Urzędzie Gminy w Sanoku w pok. nr

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY

WYNIKI GŁOSOWANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Lp.	Nazwisko i imię	Test wiedzy	Rozmowa kwalifikacyjna (średnia ilość punktów)	Suma punktów

Podpis członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

W Urzędzie Gminy Sanok przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

..... - Przewodniczący komisji

..... - członek komisji

..... - członek komisji

..... - członek komisji

W dniuw Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umieszczone zostało ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko urzędnicze. Termin składania ofert upłynął w dniu..... W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęłoofert

Komisja ustaliła, że do naboru złożonoofert spełniających wymagania formalne oraz ofert niespełniających wymagań formalnych.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

W kolejnym etapie naboru w dniuudział wzięłokandydatów. W wyniku oceny testówkandydatów zostało dopuszczonych do następnego etapu.

Komisja po dokonaniu analizy dokumentów i oceny testów oraz przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Załączniki:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) inne

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia:

.....

.....

.....
(podpis Wójta)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Sanok, ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko w Urzędzie Gminy Sanoku

- 1) wybrany/a został/a Pan/i
zamieszkały/a
- 2) nabór nie został rozstrzygnięty

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

Sanok, dnia

.....
(podpis Wójta)

Sanok,.....

PROTOKÓŁ

ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia w Urzędzie Gminy Sanok

I. Wykaz dokumentów aplikacyjnych kandydatów :

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Dokumenty aplikacyjne, które podlegają zniszczeniu	Uwagi!

II. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonano w dniu.....za
okres.....

w następującym składzie:

1.
(imię i nazwisko pracownika) (podpis pracownika)
2.
(imię i nazwisko pracownika) (podpis pracownika)

III. Protokół Sporządził:

Zatwierdził:

.....

