Zarządzenie Wójta Gminy Opatów nr 120.7.2020
z dnia 24.04.2020 r.

w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatów, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zastosowania.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 11-15 ustawy z dania 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opatowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zastosowania.

§2.

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Opatów.

§4.

Traci moc zarządzenie nr 0050.26.2019r. z dnia 06 czerwca 2019 r. Wójta Gminy Opatów w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatów.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Opatów

Bogdan Sośniak

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 120.7.2020
Wójta Gminy Opatów
z dnia 24.04.2020r.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatów, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zastosowania.

Rozdział I Przepisy ogólne

1. Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatów, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zastosowania, zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Urzędzie Gminy Opatów na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji rekrutacyjnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) *Wójcie* — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatów;
2) *Sekretarzu* — należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Opatów;
3) *Skarbniku* — należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Opatów;
4) *Urzędzie* — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Opatów;
5) *ustawie* — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.);
6) *BIP* – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Opatów, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019 r., poz. 1429 ze zm.)
7) *komórkach organizacyjnych Urzędu* — należy przez to rozumieć samodzielną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu jednostkę organizacyjną taką jak referat bądź samodzielne stanowisko urzędnicze określone w Regulaminie organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem Nr 120.1.8.2016 Wójta Gminy Opatów z dnia 26.09.2016 ze zm.;
8) Komisji — należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
3) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II Etapy procedury naboru

Ustala się następujące etapy naboru:
1) rozpoczęcie procedury naboru;
2) powołanie komisji rekrutacyjnej przez Wójta;
3) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

5) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych, weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, o dalszym etapie procedury naboru;
7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (test, rozmowa kwalifikacyjna);
8) wybór kandydatów.
9) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
10) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III Rozpoczęcie procedury naboru

1. Powstanie przesłanek w zakresie zatrudnienia w Urzędzie to przede wszystkim:
1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
2) zmiana w obowiązujących przepisach prawa nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
3) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących brakach w potencjale kadrowym,
4) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę, rentę) lub odejście pracownika z pracy,
5) inne powodujące konieczność zatrudnienia,
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika — wszczęcie procedury naboru składa Wójtowi odpowiednio: Sekretarz lub kierujący komórką organizacyjną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa kierujący komórką organizacyjną, wniosek taki musi być uzgodniony z Sekretarzem Gminy.
5. W przypadku wakatu na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu, Sekretarz Gminy sporządza wniosek o rozpoczęcie procedury naboru wraz z opisem stanowiska pracy, który przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, załącza się opis stanowiska pracy.
7. Opis stanowiska pracy zawiera:
1) nazwę stanowiska i kategorię zaszeregowania,
2) umiejscowienie stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu,
3) zależności służbowe,
4) opis, czy osoba zatrudniona na danym stanowisku zastępuje bądź jest zastępowana przez innego pracownika Urzędu,
5) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
6) określenie odpowiedzialności,
7) określenie kompetencji,
8) techniczne wyposażenie stanowiska pracy,
9) opis warunków pracy, w tym godziny pracy oraz wyjazdy służbowe,
10) kryteria oceny,
14) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku pracy,
12) cechy osobowości i predyspozycje przydatne na stanowisku pracy,
13) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
8. Wójt może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział IV Powołanie Komisji rekrutacyjnej

1. Wójt zarządza przeprowadzenie naboru, określając w zarządzeniu:
1) stanowisko, na które ma być przeprowadzony nabór,
2) wymiar czasu pracy na wakującym stanowisku,
3) powołanie i skład komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
1) Sekretarz Gminy jako jej przewodniczący (o ile Wójt nie zdecyduje inaczej wdanym naborze),
2) osoba prowadząca w Urzędzie sprawy kadrowe jako sekretarz komisji,
3) kierownik referatu, w którym występuje wakat, lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta.
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu z pracy Komisji jeżeli pozostaje w związku małżeńskim, jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia któregokolwiek z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy lub pozostaje wobec niech w takim samym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności
4. Członkowie Komisji składają Wójtowi Gminy pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w ust. 3. (załącznik nr 3).
5. Komisja końcowy etap rekrutacji przeprowadza w formie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przygotowuje w oparciu o wewnętrzne zasady określone w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu. Załącznik nie podlega publikacji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej są protokołowane.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
9. W wyjątkowych przypadkach czynności Komisji mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko przygotowuje pracownik Urzędu ds. kadr w oparciu o zatwierdzony wniosek wraz z opisem stanowiska oraz w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik n r 4
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno zawierać informacje wymienione w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
a ponadto:
- wymiar czasu pracy,
- planowany okres zatrudnienia.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz fakultatywnie w prasie.
4. W szczególnych przypadkach podczas procedury naboru można skorzystać ze współpracy z biurami pośrednictwa pracy.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno ponadto zawierać klauzulę obowiązku informacyjnego wynikającego z 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/VVE:

„KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 [1] 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Opatów z siedzibą42-152 Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27;

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych /IOD/ – e-mail: jorlowski@gmina.opatow.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie Kodeksu pracy (art.6 ust.1 lit.c RODO), a w pozostałym zakresie ma podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO),

4. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym administratorom. Pani/Pana dane mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych, w celu świadczenia określonych w umowie usług tj. np. dostarczanie lub utrzymywanie systemów informatycznych.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Nie niezgłoszenie zarzutów po tym terminie powoduje, że dane zostaną usunięte.

6. Przysługują Pani/Panu prawo do:
   a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii,
   b) sprostowania /poprawiania/ danych osobowych,
   c) usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
   d) cofnięcia wyrażonej zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny,
   e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych /PUODO/.

7. Pani/Pana dane osobowe, mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie podlegają przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Podanie danych osobowych, w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, wynika z przepisów prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Warunki przystąpienia do konkursu

1.Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2.Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. ”

[1] Informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie odbywa się w Sekretariacie Urzędu Gminy Opatów — pokój nr 9.
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) obywatelstwie polskim,
b) nieposzlakowanej opinii,
c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie 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;
8) inne, jeśli Komisja uzna za niezbędne do wstępnej weryfikacji.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust.2 pkt 4, kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór można pobrać ze strony BIP Urzędu – załącznik nr 5.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się, z zastrzeżeniem ust. 7, tylko w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Opatów mieszczącego się przy ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów, przesłać pocztą lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346),
8. Dokumenty składane i przesłane pocztą tradycyjną powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
9. Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Opatów.
10. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane i będą zwracane.
11. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru. W przypadku nadesłania pocztą takich dokumentów, pracownik prowadzący sprawy kadrowe zwraca je na adres nadawcy ze stosownym pouczeniem na piśmie, zaś w przypadku dostarczenia osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Opatów — pracownik nie przyjmuje dokumentów pouczając ustnie osobę zainteresowaną o obowiązujących w Urzędzie przepisach Regulaminu w tym zakresie.

Rozdział VII Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. W oparciu o wynik analizy i oceny, o których mowa w ust. 1, komisja rozstrzyga o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych arkusz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu), w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział VIII Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, o dalszym etapie procedury naboru.

1. W BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27,42-152 Opatów, publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Poza informacją w BIP i na tablicy ogłoszeń, Sekretarz Komisji rekrutacyjnej dodatkowo powiadamia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, telefonicznie bądź na piśmie nie później, niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem, o miejscu, terminie i wybranej przez komisję rekrutacyjną metodzie przeprowadzenia końcowej weryfikacji kandydatów, o której mowa w Rozdziale IX pkt. 1 Regulaminu.

Rozdział IX Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić korzystając z następujących metod:
1) testu kwalifikacyjnego,
2) rozmowy kwalifikacyjnej,
3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
2. Dopuszcza się możliwość łącznego stosowania metod, o których mowa w ust. 1. O doborze metod i technik decyduje Komisja.
3. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w ust. 1, stosuje się łącznie test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
4. W wyjątkowych przypadkach czynności wskazane wyżej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności

Rozdział X Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem.
2. Treść testu przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wskazana wspólnie z Komisją rekrutacyjną. Test zawiera 10 pytań
3. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe kandydat otrzymuje 2 punkty,
4. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego kandydat nie może korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych, itp. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych pomocy będzie jednoznaczne z zdyskwalifikowaniem kandydata z procedury konkursowej.
6. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym, Komisja rekrutacyjna może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
7. Przygotowane testy kwalifikacyjne nie mogą być udostępniane żadnym osobom, z zastrzeżeniem Rozdział X ust. 2 Regulaminu.

Rozdział XI Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjna jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w tym informacji o:
1) predyspozycjach i umiejętnościach kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych,
2) posiadanej wiedzy merytorycznej, niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu gminnego i zadań Urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
3) wykonywanych dotychczas obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
4) celach zawodowych kandydata.
5) zakładzie pracy oraz proponowanych warunkach pracy i płacy.
2. W przypadku, gdy komisja rekrutacyjna podejmie decyzję o przeprowadzeniu selekcji końcowej kandydatów korzystając z testu kwalifikacyjnego, wówczas rozmowę weryfikacyjną przeprowadza się z kandydatami, którzy uzyskali co najmniej 70 % punktów z testu kwalifikacyjnego.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przydzielając mu punkty w skali od 0 do 5, w oparciu o sporządzone przez Komisję arkusze oceny rozmowy weryfikacyjnej, opracowane na podstawie załącznika nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
5. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
6. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w karcie oceny kandydata. Wzór karty stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat nie może korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych, itp. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych pomocy będzie jednoznaczne z zdyskwalifikowaniem kandydata z procedury konkursowej.

Rozdział XII Etap końcowy naboru

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu uzyskanych punków (spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe), których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. 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.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
4. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska", rozumie się nie uzyskanie przez kandydata minimum 70% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

Rozdział XIII Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy.

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Protokół sporządza sekretarz Komisji.
3. Protokół zawiera w szczególności:
1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
2) liczbę kandydatów,
3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art.13 ust.2 ustawy,
4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
7) skład Komisji przeprowadzającej nabór
4. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem naboru.
5. Przewodniczący Komisji przedkłada Wójtowi podpisany protokół z przeprowadzonego naboru celem zatwierdzenia.
6. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
7. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta:
1) pracownik ds. kadr powiadamia niezwłocznie wyłonionego kandydata o wyniku naboru oraz zamieszcza informacje o wyniku końcowym na BIP Urzędu Gminy w Opatowie, a także na tablicy ogłoszeń.

Rozdział XIV Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku poprzez zamieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Opatów— ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
1) nazwę i adres Urzędu,
2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział XVI Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty wszystkich pozostałych kandydatów uczestniczących w danym naborze, przechowuje się przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
3. W wyżej wymienionym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru (wzór potwierdzenia odbioru stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).
4. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2, dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Urzędu (wzór protokołu zniszczenia dokumentów po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, określa załączniki nr 11 do Regulaminu).

6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym 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.

Wójt Gminy Opatów

Bogdan Sośniak