

Zarządzenie Nr 9/2024

Wójta Gminy Gózd z dnia 02 lutego 2024 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Goździe

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530)

Wójta Gminy Gózd zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Goździe.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2007 Wójta Gminy Gózd z dnia 30 marca 2007 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Goździe i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goździe.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY GÓZD
Dziwiał
mgr Paweł Dziwiał

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GOŹDZIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy w Goździe na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania osób na stanowiskach obsadzanych w drodze powołania i wyboru, awansu oraz przeniesienia, stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie-oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Goździe,
2. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Gózd,
3. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Goździe,
4. BIP- oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej
5. Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze biorących udział w naborze.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika danej jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik referatu jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na które ma być przeprowadzony nabór.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
 7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik referatu /jednostki/ wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) osoba zajmująca się kadrami, będąca jednocześnie sekretarzem komisji, lub inna osoba upoważniona przez Wójta.
3. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

Ustala się następujące etapy procedury naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
9. Ogłoszenie wyników naboru.
10. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach np. w prasie, urzędach pracy czy portalach internetowych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Urzędu;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację i warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 - i) informację o przetwarzaniu danych osobowych.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (curriculum vitae),
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - f) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu w pełni z praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.
4. Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zawiadamiani są o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Gminy Gózd,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.
4. Odpowiedzi kandydatów oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 10.
5. Nieobecność lub rezygnacja kandydata z któregośkolwiek etapu oznacza rezygnację z udziału w naborze.

Rozdział IX

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich Wójtowi.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.
4. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończonej procedurze naboru sekretarz komisji sporządza protokół i przedkłada Wójtowi do akceptacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych Wójtowi;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 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 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru, zostaną włączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

WÓJT GMINY GÓZD
[Podpis]
mgr Paweł Dziewit

*Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Goździe*

.....
Referat

.....
miejsowość i data

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w referacie

Wakat powstał w wyniku:

- a) urlopu bezpłatnego pracownika,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
podpis i pieczęć kierownika referatu
lub osoby upoważnionej

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres obowiązków.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Goździe*

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska:
3. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenia zawodowe
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. 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 szczebla.

D ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne
-

2. Zadania pomocnicze
-
3. Zadania okresowe
-
4. Zakres ogólnych obowiązków
-
5. Szczegółowe prawa i obowiązki
-
6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku
-

WÓJT GMINY GÓZD

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

w Urzędzie Gminy w Goździe
ul. Radomska 7, 26-634 Gózd

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy:

- a)
- b)
- c)

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu w pełni z praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zmierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Gózd z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia do godz. (nie mniej niż 10 dni od dnia publikowania w BIP).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Goździe.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru, zostaną włączone do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

Wójt Gminy Gózd zastrzega sobie prawo do:

-odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,

- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Gózd, dn.r.

Klauzula informacyjna dotycząca postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej **RODO** informuję, iż:

- **Administratorem Danych jest Wójt Gminy Gózd reprezentujący Urząd Gminy w Goździe, tel. 48 320 20 97.** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), email: iod@gozd.pl
- a) Zbiory danych są przetwarzane w ramach procesu rekrutacyjnego.
- b) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu realizacji danego procesu rekrutacji.
- c) Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do danych (art. 15 RODO),
 - sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO),
 - usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO),
 - ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - przeniesienia danych (art. 20 RODO),
 - wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO),
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO).
- d) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- e) W procesie rekrutacji Urząd Gminy w Goździe postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ § 1, 2, 4 oraz art. 22^{1a} i art. 22^{1b} Kodeksu Pracy.
- f) W celu umożliwienia kontaktu z kandydatem prosimy o wskazanie danych do kontaktu (**telefon lub adres mailowy**).
- g) Podanie danych jest dobrowolne jednak warunkujące uczestniczenie w procesie rekrutacyjnym.
- h) Zgromadzone dane w zbiorach rekrutacyjnych przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych.
- i) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji, ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 Rozporządzenia. Osoba, której dane dotyczą ma prawo także do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
- j) W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy w Goździe nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata/kandydatki nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.
 - Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
 - Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

*Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Goździe*

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

NA STANOWISKO PRACY

.....
W URZĘDZIE GMINY W GOŹDZIE

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonej selekcji wstępnej na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

Kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych. Nieobecność traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczynę.

.....
data i podpis osoby upoważnionej

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY**

.....
W URZĘDZIE GMINY W GOŹDZIE

1. Komisja w składzie:
Przewodniczący.....
Członek.....
Członek.....
została powołana Zarządzeniem nr Wójta Gminy Gózd z dnia..... do
wyłonienia kandydata na w/w stanowisko.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość ofert) kandydatów spełniających wymogi formalne:
Oferta Nr 1 Pan/Pani..... zam.....
Oferta Nr 2 Pan/Pani..... zam.....
3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych Komisja stwierdziła, że dokumenty
kandydatów i spełniają wymogi formalne zawarte
w ogłoszeniu o naborze.
Komisja postanowiła zaprosić ww. kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne
w dniu..... na godz.
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
6. Załączniki do protokołu:
a) kopia ogłoszenia o naborze,
b) kopie dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów.

Gózd, dnia.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

.....
podpis i pieczęć Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej

Protokół sporządził:

.....
data, imię i nazwisko pracownika

*Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Goździe*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO PRACY

.....

W URZĘDZIE GMINY W GOŹDZIE

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a

Pan/i

zamieszkały/a w

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej

*Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Goździe*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO PRACY

.....

W URZĘDZIE GMINY W GOŹDZIE

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej