

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KWIDZYN**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1.1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Urzędzie Gminy Kwidzyn 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 Kwidzyn;
- 2) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kwidzyn;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 4) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwidzyn;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902 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 110/17 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 16 października 2017 r. ze zm.;
- 8) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 7;
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną;
- 10) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn.

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

§ 2. 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;
- 6) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, bądź podjęcie decyzji o niezatrudnieniu;
- 10) ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział III

### Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika.

2. 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.](#)

3. W przypadku, gdy wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa kierujący komórką organizacyjną, wniosek taki musi być uzgodniony z Sekretarzem Gminy.

4. 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.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, załącza się opis stanowiska pracy.

6. 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 oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
- 6) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,



- 7) określenie odpowiedzialności,
- 8) określenie kompetencji,
- 9) techniczne wyposażenie stanowiska pracy,
- 10) określenie zakresu współpracy wewnętrznej i zewnętrznej,
- 11) opis warunków pracy, w tym godziny pracy oraz wyjazdy służbowe,
- 12) kryteria oceny,
- 13) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku pracy,
- 14) cechy osobowości i predyspozycje przydatne na stanowisku pracy,
- 15) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
- 16) rozwój zawodowy pracownika.

[Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.](#)

7. 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**

§ 4.1. Wójt zarządza przeprowadzenie naboru, określając w zarządzeniu:

- 1) stanowisko, na które ma być przeprowadzony nabór oraz umiejscowienie tego stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - 2) wymiar czasu pracy na wakującym stanowisku,
  - 3) powołanie i skład komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
- 1) Sekretarz Gminy jako jej przewodniczący (o ile Wójt nie zdecyduje inaczej w danym 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. Komisja końcowy etap rekrutacji przeprowadza w formie rozmowy weryfikacyjnej, którą przygotowuje w oparciu o [wewnętrzne zasady określone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu](#). Załącznik nie podlega publikacji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 5. 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 nr 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, to jest :

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska; ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,  
a ponadto:
- 9) wymiar czasu pracy,
- 10) 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.

4. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:

- 1) prasie,
- 2) akademickich biurach karier,
- 3) biurach pośrednictwa pracy,
- 4) urzędach 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/WE:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: [urząd@gminakwidzyn.pl](mailto:urząd@gminakwidzyn.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: [oc@gminakwidzyn.pl](mailto:oc@gminakwidzyn.pl).
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.



- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma 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 przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6.1.** Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie odbywa się w Biurze Obsługi Klienta – pokój nr 1 na parterze Urzędu.

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,
    - f) inne: .....
  - 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 w zakładce „Ogłoszenia o naborze”.

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 Biurze Obsługi Klienta, 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 2017 r., poz. 570 ze zm.).

8. Dokumenty składane i przesłane pocztą 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 Kwidzyn.

10. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

11. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru. W przypadku nadesłania pocztą takich dokumentów, pracownik prowadzący sprawę kadrowe zwraca je na adres nadawcy ze stosownym pouczeniem na piśmie, zaś w przypadku dostarczenia osobiście do Biura Obsługi Klienta – pracownik Biura nie przyjmuje dokumentów pouczając ustnie osobę zainteresowaną o obowiązujących w Urzędzie przepisach Regulaminu w tym zakresie.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

**§ 7.1.** 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 \(wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu\)](#), 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**

§ 8.1. W BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy – Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się, w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

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 § 9.1 Regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 9.1. 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) testu umiejętności,
- 4) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

2. Dopuszcza się możliwość łącznego stosowania metod, o których mowa w ust. 1.

3. O doborze metod i technik decyduje Komisja.

4. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w ust. 1, stosuje się łącznie test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

### **Test kwalifikacyjny i umiejętności**

§ 10.1. Celem testu kwalifikacyjnego i umiejętności jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wskazana wspólnie z Komisją rekrutacyjną.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe kandydat otrzymuje 1 punkt.

4. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.

5. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym, Komisja rekrutacyjna może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.

6. Przygotowane testy kwalifikacyjne nie mogą być udostępniane żadnym osobom, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 Regulaminu.

7. Test umiejętnościowy może dotyczyć weryfikacji określonych umiejętności, m.in. obsługi określonych programów komputerowych, znajomości posługiwania się określonym językiem obcym, itp.

## **Rozmowa weryfikacyjna**

§ 11.1. Celem rozmowy weryfikacyjnej 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 na temat samorządu gminnego i zadań Urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
- 3) wykonywanych dotychczas obowiązków i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celach zawodowych kandydata.

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 weryfikacyjnej 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 3 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 6 do Regulaminu](#).

§ 12.1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w większym stopniu spełnił wymagania niezbędne.

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. 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.



5. 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 X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy**

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, sporządza się [protokół z przeprowadzonego naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem naboru.
5. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta:
  - 1) pracownik ds. kadr powiadamia niezwłocznie wszystkich kandydatów, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej, o wyniku naboru,
  - 2) Sekretarz Gminy umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata, jeśli był on przeprowadzony.
6. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
7. Przewodniczący Komisji przedkłada Wójtowi podpisany protokół z przeprowadzonego naboru celem zatwierdzenia.

## **Rozdział XI**

### **Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, bądź podjęcie decyzji o niezatrudnieniu**

§ 14. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

## Rozdział XII

### Ogłoszenie wyników naboru

§ 15. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku poprzez zamieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn – w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30 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 8 do Regulaminu.](#)

## Rozdział XIII

### Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16.1. 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 aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Dokumenty wszystkich pozostałych kandydatów uczestniczących w danym naborze, przechowuje się przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

4. W wyżej wymienionych okresach kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru ([wzór potwierdzenia odbioru stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu](#)).

5. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.

6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 lub 3, dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Urzędu ([wzory protokołów zniszczenia dokumentów po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i ust.3, określają załączniki nr 10 i nr 11 do Regulaminu](#)).