

**Zarządzenie Nr 27/2018**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 13 marca 2018 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 10/2012 Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne**  
**stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Zagnańsk**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 10/2012 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zagnańsk wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 otrzymuje nowe brzmienie:

- „ 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Warunkiem udziału w postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę, którą parafują członkowie Komisji.
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych, sporządza się protokół, który zawiera listę kandydatów zakwalifikowanych do konkursu, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostają powiadomieni telefonicznie przez pracownika ds. kadr o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

6. Kandydaci niezakwalifikowani do konkursu informowani są o tym fakcie telefonicznie lub w formie elektronicznej.”

2. § 15 otrzymuje nowe brzmienie:

- „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wybranej w danym naborze. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, są przez nich odbierane w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wyniku naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania ofert w wyznaczonym okresie, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**Szczepan Skorupski**