

ZARZĄDZENIE Nr 43/2022

Wójta Gminy Gidle

z dnia 31 marca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.530), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gidlach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gidle

Lech Bugaj

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Gidlach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na stanowiska urzędnicze.

3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania, stanowisk pomocniczych i obsługi, pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- b) pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, przy czym:
 - awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się na podstawie art. 20 ustawy i dotyczy jedynie pracowników wykazujących inicjatywę w pracy i sumiennie wykonujących swoje obowiązki oraz posiadających niezbędne kwalifikacje i spełniających formalne wymogi określone dla danego stanowiska pracy,
 - o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje przełożony pracownika za pośrednictwem sekretarza, z podaniem uzasadnienia,
 - awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1-3.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- a) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz.U. 2022 r. poz.530)
- b) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gidlach,
- c) **Wójcie** - rozumie się przez to Wójta Gminy Gidle,
- d) **Sekretarzu**- rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gidle,
- e) **Kierowniku** - rozumie się przez to Kierownika referatu w Urzędzie Gminy w Gidlach,
- f) **wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** - rozumie się przez to wskaźnik, o którym mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- g) **Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)** - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Gidle,
- h) **tablicy ogłoszeń** - rozumie się przez to tablicę ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Gidlach,

- i) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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;
- j) **nieposzlakowanej opinii kandydata na pracownika** – należy przez to rozumieć opinię podkreślającą dobre cechy osobowości kandydata, takie jak: bezstronność, uczciwość, odpowiedzialność, przestrzeganie norm prawnych i moralnych w życiu osobistym i zawodowym, oraz określającą kandydata jako budzącego zaufanie i szacunek w społeczności lokalnej, posiadającego autorytet, który poprzez brak kompromitujących go faktów nie będzie narażony na szantaż i daje rękojmię etycznego postępowania również na stanowisku pracy.

Rozdział II

Rekrutacja

- § 3.1. Kierownicy referatów są zobowiązani do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w podległym sobie referacie.
- 2. Wójt podejmuje decyzję o naborze na podstawie wniosku Kierownika referatu, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
 - 3. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:
 - 1) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);
 - 2) utworzenia nowego stanowiska w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej sytuacji.
 - 4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz zakres obowiązków pracownika;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem, umiejętności, predyspozycji osób, które je zajmują z podziałem na niezbędne i dodatkowe;
 - 3) określenie odpowiedzialności;
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 - 5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - 6. Wójt po zapoznaniu się z wnioskiem może podjąć decyzję o przeniesieniu lub awansie pracownika, co powoduje, że nie rozpoczyna się procedura naboru.
 - 7. Akceptacja wniosku, opisu zakresu obowiązków, przez Wójta skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4.1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) Podjęcie decyzji o procedurze naboru – akceptacja wniosku o przyjęciu nowego pracownika.
- 2) Powołanie komisji rekrutacyjnej.
- 3) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 5) Wstępna analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów co do treści ogłoszenia.
- 6) Kwalifikacja końcowa kandydatów obejmuje:
 - a) test kwalifikacyjny, w tym zadanie praktyczne (fakultatywnie),
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Urzędnicze,
- 8) Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu kandydata,
- 9) Ogłoszenie wyników naboru.
- 10) Wójt może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem każdorazowo Wójt.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu nadzorujący pracę danej komórki merytorycznej, Sekretarz, Skarbnik, inni pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym wskazani przez Wójta.
 - 2) Wójt w każdym czasie może wyznaczyć do składu komisji rekrutacyjnej innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w szczególności w przypadkach nieobecności w/w osób.
 - 3) Skład Komisji może być uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja pracuje w składzie przynajmniej 3 - osobowym, z obowiązkowym udziałem przewodniczącego.
5. Przewodniczący wyznacza protokolanta, może nim być członek komisji lub inny pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje wobec któregoś z kandydatów w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie, po uzyskaniu wiedzy na temat kandydatów, złożyć pisemne oświadczenie o wyłączeniu go z pracy w komisji.

7. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu;
 - 3) dodatkowo może być ogłoszone w prasie bądź w innym miejscu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 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 Urzędzie wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) informację o stosowaniu art. 13a ust.2 ustawy w stosunku do ogłoszonego konkursu,
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata, który obejmuje:
 - imię (imiona) nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
 - wykształcanie;
 - kwalifikacje zawodowe;
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
 - 6) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oświadczenie kandydata o posiadaniu dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) oświadczenie, o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy,
 - 8) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy) oświadczenie, o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
 - 9) oświadczenie kandydata o charakterze i okresach prowadzenia działalności gospodarczej (jeśli w danym naborze podano takie kryterium).
3. Dokumenty aplikacyjne składa się w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
- a) o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
 - b) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
4. Komisja rekrutacyjna może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 7 ust. 2 w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Rozdział VII

Przeprowadzanie postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze

§ 8. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w następujących etapach:

- 1) analiza formalna ofert,
- 2) ocena merytoryczna kandydatów obejmuje:
 - test kwalifikacyjny, w tym zadanie praktyczne (fakultatywnie),
 - rozmowę kwalifikacyjną, (obligatoryjnie).
2. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje analizy ofert tj. sprawdzenia nadesłanych dokumentów, ofert pod względem formalnym, ustala liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymagania formalne oraz ustala listę osób dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
3. Celem analizy ofert jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
4. Analiza ofert odbywa się bez udziału kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Po tym etapie komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie i zawiadamia kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu i czasie dalszego postępowania rekrutacyjnego.
6. Wzór protokołu z I części naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Wzór listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
8. Drugi etap obejmuje ocenę merytoryczną kandydatów.
9. Test kwalifikacyjny przyjmuje formę pisemną i obejmuje wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o naborze.
10. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy.
11. Test opracowują członkowie komisji rekrutacyjnej i jest on dokumentem poufnym do momentu rozpoczęcia drugiego etapu naboru tj. rozdania go kandydatom do wypełnienia.
12. Czas trwania egzaminu, jego formę, skalę punktową ocen za każde zadanie, każdorazowo określa Komisja Rekrutacyjna.
13. Komisja może odstąpić od przeprowadzania testu na rzecz wykonania zadań praktycznych pozwalających na weryfikację umiejętności praktycznych, kandydata np. redagowanie pism urzędowych, sprawdzian stosowania przepisu prawa materialnego w praktyce, sprawdzian umiejętności komputerowych itp.
14. Osoby, które uzyskają minimum 60 % możliwych do zdobycia punktów z testu, bądź zadań praktycznych kwalifikują się do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
15. Za zgodą Przewodniczącego Komisji, osoby które nie osiągnęły wymaganego

minimum punktów, mogą uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej.

16. Liczbę uzyskanych punktów i określenie procentowe wyniku testu kwalifikacyjnego poszczególnych kandydatów, członkowie komisji rekrutacyjnej wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.
17. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje m.in.:
 - 1) prezentację swojej kandydatury,
 - 2) przedstawienie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych stanowiskach przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które kandydat obecnie się ubiega,
 - 3) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata,
 - 5) pytania obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu o naborze, które opracowują członkowie komisji rekrutacyjnej.
18. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:
 - 1) predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym wymagania niezbędne oraz dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści ogłoszenia o naborze lub inne przedłożone przez kandydata, które mają znaczenie na danym stanowisku pracy,
 - 2) wiedza merytoryczna, a w przypadku stanowiska kierowniczego prezentacja koncepcji pracy.
 - 3) prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia i jasności formułowanych zdań, kultura osobista, zaangażowanie.
19. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka komisji rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
20. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
21. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej poszczególnym kandydatom sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji rekrutacyjnej.
22. Komisja rekrutacyjna uzyskuje w ten sposób wynik z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, który stanowi załącznik nr 6. Regulaminu.
23. Ogólny wynik kandydata uzyskuje się, dodając wynik testu /zadań praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej.
24. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej kandydatów, komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, biorąc pod uwagę ogólny wynik kandydata i przedstawia Wójtowi.
25. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia 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. 25.
26. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru, stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
 27. Komisja przekazuje Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru w celu zatwierdzenia jego wyników.
 28. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
 29. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gidlach, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 30. Informacja, o której mowa w ust. 29 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
 31. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8a i nr 8b do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 9. 1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru i z którym została nawiązana umowa o pracę, dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty nieodebrane po upływie okresu 3 miesięcznego zostaną komisyjnie zniszczone.
 3. Wójt powoła zarządzeniem skład Komisji do niszczenia dokumentów aplikacyjnych. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów sporządza się protokół, który włącza się do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
 4. 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.
 5. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe, zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w dokumentów.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

do Referatu/ na samodzielne stanowisko pracy

.....
w Urzędzie Gminy w Gidlach

Zwracam się z prośbą o przyjęcie nowego pracownika

do

w Urzędzie Gminy w Gidlach

Uzasadnienie :

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

a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz zakres obowiązków pracownika

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

b) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem, umiejętności, predyspozycji osób, które je zajmują z podziałem na niezbędne i dodatkowe

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

c) określenie odpowiedzialności

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

d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wójt Gminy Gidle
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
/ Nazwa stanowiska pracy/

I. Wymagania niezbędne:

1/.....
2/.....

II. Wymagania dodatkowe:

1/.....
2/.....

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/.....
2/.....

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
.....

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gidle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

VI. Informacja o stosowaniu art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia :

VII. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata, który obejmuje:
 - imię (imiona) nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
 - wykształcanie;
 - kwalifikacje zawodowe;
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych obejmujących szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane zdrowotne) do celów rekrutacyjnych, (klauzula zgody dla kandydatów do pracy),
5. oświadczenie, o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

7. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oświadczenie kandydata o posiadaniu dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
8. w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy) oświadczenie, o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
9. oświadczenie kandydata o charakterze i okresach prowadzenia działalności gospodarczej (jeśli w danym naborze przewiduje się takie kryterium).
10. Inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy umieszcza się w ogłoszeniu o naborze.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego, bądź w formie elektronicznej w terminie do dnia do godziny (nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP i na tablicy ogłoszeń).
pod adresem:
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gidlach).
4. Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie lub profilem zaufanym na adres e-mail (tu podać adres e-mail w danym ogłoszeniu) lub skrzynkę ePUAP.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gidlach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Gidlach przy ul. Pławińskiej 22, 97-540 Gidle.

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję:

.....
(data, podpis i pieczęć Wójta)

**PROTOKÓŁ Z DNIA
Z I ETAPU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W GIDLACH**

OFERTA PRACY NR.

W dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:

wyzaczyła na protokolanta:
(imię i nazwisko, stanowisko)

i dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów zawiązku z ogłoszeniem Wójta Gminy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

tj. w

Termin składania ofert upłynął zgodnie z ogłoszeniem o naborze w dniu godzinie

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych od następujących kandydatów:

Oferta nr...

Oferta nr....

Po analizie wszystkich ofert członkowie postanowili do II etapu naboru zakwalifikować oferty, które spełniły wymagania formalne wynikające z ogłoszenia.

- oferta nr

- oferta nr

Na tym protokół zakończono.

Protokołowała:

.....
(data i podpis protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania:
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

*Uwaga:

Lista nie podlega publikacji w BIP

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
 (imię i nazwisko kandydata, stanowisko na jakie złożył ofertę)

Ocena rozmowy kwalifikacyjnej dokonana przez członka komisji rekrutacyjnej

* Uwaga: maksymalna liczba punktów, ustala się przez komisję.

Wiedza merytoryczna (Np.5 pytań Wówczas można uzyskać max 5 pkt) 1 pkt.-odpowiedź prawidłowa, 0 pkt- nieprawidłowa, brak, niepełna)	Predyspozycje, dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia kandydata (od 0 do 10 punktów) podać jakie i liczbę przyznanych punktów	Prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań (od 0 do10 punktów) (liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	Wynik-suma uzyskanych punktów przez kandydata
Pytanie 1 pkt			
Pytanie 2 pkt			
Pytanie 3 pkt			
Pytanie 4 pkt			
Pytanie 5 pkt			
Ogółem pkt	Ogółem pkt	Ogółem pkt	Wynik pkt

.....
 (imię, nazwisko

.....
 data

.....
 podpis członka komisji rekrutacyjnej)

WYNIK ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
(imię i nazwisko kandydata, stanowisko na jakie złożył ofertę)

Suma punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji	Liczba członków komisji	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej dokonany przez wszystkich członków komisji (suma punktów podzielona przez liczbę członków komisji)

(imię, nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

(imię, nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

(imię, nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

PROTOKÓŁ Z DNIA
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GIDLACH

Na

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało: kandydatów, w tym: ofert spełniło wymogi formalne, aplikacji nie spełniło wymogów formalnych.

Do testu kwalifikacyjnego przystąpiło:

..... kandydatów, z tego kandydatów otrzymało minimum 60% możliwych do zdobycia punktów i zostało dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło ...kandydatów.

2. Komisja w składzie:

3. Na protokolanta Komisja wyznaczyła:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

4. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr..... z dnia w sprawie Komisja wyłoniła nie więcej niż 5 najlepszych następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy	Ogólny Wynik	Osoba niepełnosprawna*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

* Wpisać TAK lub NIE. Wypełnić tylko w przypadku stosowania do przeprowadzanego naboru przepisu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

Protokół sporządził:

.....
 (data, pieczętka i podpis pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Uzasadnienie wyboru

Akceptuję:

.....
 (data, podpis i pieczęć Wójta)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w..... na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w. stanowisko nie został/a zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w.
stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i

zamieszkały/a w

(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Gidle z siedzibą 97-540 Gidle, ul. Pławińska 22, 34 3272027, e-mail: ug@gidle.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby lub poprzez pocztę elektroniczną: iod@gidle.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (na podstawie art. 22¹ pkt 4–6 Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO; w przypadku danych określonych w art. 22¹ §1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Dane, o których mowa w art. 10 RODO, tj. dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa
5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych; dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane; dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone; w przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 6 miesięcy.

6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (na podstawie art. 15 RODO)
 - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO)
 - usunięcia danych osobowych (na podstawie art. 17 RODO)
 - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych (na podstawie art. 18 RODO)
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.