

**ZARZĄDZENIE NR 62/2020**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 10 lipca 2020 r.

**w sprawie ustanowienia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustanawiam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc następujące zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 10/2009 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej i na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;
- 2) Zarządzenie Nr 47/2017 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 20 kwietnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej i na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

## **REGULAMIN**

### **naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych**

#### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, zwanym dalej „Urzędem Gminy” oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania.

**§ 2.** Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem pracowników o których mowa w §3.

**§ 3.** Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 4) przeniesień już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko;
- 5) zmian kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia;
- 6) zatrudnienia pracownika samorządowego w wyniku przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych;
- 7) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### **Rozdział 2**

#### **PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 4. 1.** W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu. W związku z potrzebą rekrutacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Sekretarz Gminy lub kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i 2, formularza opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Zatwierdzenie wniosku oraz formularza opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział 3**

#### **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór powołuje Wójt Gminy Małkinia Górna.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie oraz inne osoby wskazane przez Wójta.

3. W projekcie zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się funkcje pełnione przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej (Przewodniczący, Sekretarz, Członek).

4. Wójt może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 i 2, dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie profesjonalnych lub merytorycznych kompetencji wymaganych na danym stanowisku.

§ 6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.

§ 7. 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Każdy członek Komisji podpisuje na tę okoliczność stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Do zadań Komisji przeprowadzającej nabór należy:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnej złożonych ofert;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) ustalenie wyników naboru i przygotowanie stosownych dokumentów dla Wójta.

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

### **Rozdział 4**

#### **ETAPY NABORU**

§ 8. Procedura naboru obejmuje:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ocena merytoryczna kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) przedstawienie wyników naboru Wójtowi;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział 5**

#### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych umieszcza się obligatoryjnie w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

- 1) prasie lokalnej;
- 2) urzędach pracy;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

3. Wójt Gminy Małkinia Górna może na każdym etapie, bez podania przyczyn, unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, w ten sposób, że:
  - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
  - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

§ 10. 1. Po ogłoszeniu naboru w biuletynie informacji publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem 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) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;

10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

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

## **Rozdział 7**

### **OCENA FORMALNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 11. 1.** Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Spełnienie warunków formalnych jest warunkiem koniecznym w celu dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

4. Z oceny formalnej Komisja Rekrutacyjna sporządza kartę oceny, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne, zostają zaproszeni do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

## **Rozdział 8**

### **OCENA MERYTORYCZNA KANDYDATÓW (ROZMOWA KWALIFIKACYJNA/TEST KWALIFIKACYJNY)**

**§ 12. 1.** Ocena merytoryczna kandydatów odbywa się poprzez:

1) obligatoryjną rozmowę kwalifikacyjną,

2) fakultatywny test kwalifikacyjny.

2. O metodach i technikach służących sprawdzeniu wiedzy i predyspozycji kandydatów decyduje Komisja.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę oraz znajomość przepisów prawa.

6. Testy kwalifikacyjne przygotowywane są każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej wypełnia kartę oceny. (załącznik do protokołu), przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Karta oceny stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Przewodniczący Komisji ustala łączną liczbę punktów stanowiącą wynik końcowy rozmowy.

10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Wójt.

## **Rozdział 9**

### **OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

**§ 13. 1.** Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera i przedstawia Wójtowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem spośród nich osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych). Jednocześnie Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Jeżeli w Urzędzie 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. 1 powyżej.

3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, z uwzględnieniem ust. 2 powyżej.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów.

5. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Wójta.

6. Jeżeli Wójt nie akceptuje wyników naboru, to podejmuje decyzję o ogłoszeniu kolejnego naboru albo o jego zaniechaniu.

## **Rozdział 10**

### **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

**§ 14.** 1. Po zakończeniu procedury naboru Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) skład Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania maksymalnie pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem spośród nich kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) informację o uzyskanej liczbie punktów przez kandydatów;
- 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU**

**§ 15.** 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Małkini Górnej i opublikowanie w biuletynie informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## **Rozdział 12**

### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

**§ 16.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 11 powinny być przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru). Po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone bez zastrzeżonej formy papierowej (przesłane np. e-mailem), złożone przed lub po terminie umieszczenia ogłoszenia o naborze w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, zostaną zniszczone komisyjnie, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2-4, nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu przez Komisję Rekrutacyjną. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów Komisja sporządza protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

.....  
(miejscowość i data)

.....  
.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### **WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska)

Wolne stanowisko urzędnicze powstało w wyniku\*:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych,
- wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji – .....

#### **Uzasadnienie:**

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

Proponowany termin zatrudnienia: .....

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*\*** .....  
(podpis Wójta)

\* właściwe podkreślić

\*\* niepotrzebne skreślić



## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska .....
2. Komórka organizacyjna/Jednostka Organizacyjna:
  - 1) Referat .....
  - 2) Jednostka Organizacyjna .....

### **B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie .....
2. Doświadczenie zawodowe .....
3. Inne niezbędne wymagania .....
4. Wymagania dodatkowe .....

### **C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:** .....

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził

.....  
(pieczęć i podpis)

**Akceptuję/nie akceptuję\***

Małkinia Górna, dnia .....  
(pieczęć i podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

## **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana/y ..... oświadczam, że nie jestem spokrewniona/y, ani spowinowacona/y z Panią/Panem kandydatką/em przystępującą/cym do konkursu na stanowisko .....

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

**Załącznik nr 4** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia .....**

Wójt Gminy Małkinia Górna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej przy ul. Przedszkolnej 1

### **I. Stanowisko pracy:**

.....

zatrudnienie w ..... wymiarze czasu pracy

### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### **IV. Zakres zadań wykonywany na stanowisku**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i przebieg zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,

- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem 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) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ..... %.

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin składania dokumentów: .....
- 2) miejsce składania dokumentów: .....

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko.....”.**

Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy w Małkini Górnej: [www.bipmałkiniagorna.pl](http://www.bipmałkiniagorna.pl) w zakładce *Ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska* oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

Uwaga! Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Małkinia Górna, .....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 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 z 2018 r. Nr. 127/2.), dalej jako RODO, informuję, że:

**Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Małkinia Górna, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna.

**Inspektor ochrony danych:**

Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Wójta Gminy Małkinia Górna inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy w Małkini Górnej, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna,
- iodo@malkiniagorna.pl.

**Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane – na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>3</sup> art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>4</sup> art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

**Odbiorcy danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom i osobom upoważnionym z mocy prawa.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.

**Prawa osób, których dane dotyczą:**

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą informacyjną:.....

data i czytelny podpis

.....  
(miejscowość i data)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora – Wójta Gminy Małkinia Górna, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko .....

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 z 2018 r. Nr. 127/2).

.....  
(podpis)

### **Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji**

Ja niżej podpisana/y .....,  
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam że:

**(Uwaga: proszę umieścić znak X w kwadracie przy oświadczeniu zgodnym z prawdą)**

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia mnie na danym stanowisku.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)



**Załącznik nr 5** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

## **KART A OCENY OFERT ZŁOŻONYCH NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Komisja Rekrutacyjna w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....

w dniu ..... dokonała oceny ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze ....., pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Komisja stwierdziła, że złożono ..... ofert:

1. oferta złożona przez ..... zam..... – spełnia/nie spełnia\* wymogi/ów formalne/ych,
2. oferta złożona przez ..... zam..... – spełnia/nie spełnia\* wymogi/ów formalne/ych.
3. oferta złożona przez ..... zam..... – spełnia/nie spełnia\* wymogi/ów formalne/ych.

Do drugiego etapu Komisja dopuściła złożoną ofertę nr .....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej: 1. .... .

2..... .

3..... .

Małkinia Górna, .....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dnia ..... w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. .... – Przewodniczący Komisji,
2. .... – Członek Komisji,
3. .... – Członek Komisji.

(Każdy członek Komisji zgodnie z Regulaminem naboru przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10)

Liczba nadesłanych ofert – ....., w tym ofert spełniających warunki formalne – .....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. .... zamieszkała/y – ..... – liczba punktów – .....
2. .... zamieszkała/y – ..... – liczba punktów – .....
3. .... zamieszkała/y – ..... – liczba punktów – .....
4. .... zamieszkała/y – ..... – liczba punktów – .....
5. .... zamieszkała/y – ..... – liczba punktów – .....

Do zatrudnienia wybrany/a został/a:

**Pan/ni** ..... zamieszkały/ła – .....

Zastosowane metody i techniki naboru: .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej: 1. .... .

2..... .

3..... .

Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Małkinia  
Górna z dnia .....

.....  
(imię i nazwisko przewodniczącego/członka Komisji)

### KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY PUNKTOWEJ

**Pani/Pana** .....  
(imię i nazwisko)

### PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW

--

### UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

Małkinia Górna, .....  
(podpis przewodniczącego/członka Komisji)