

**ZARZĄDZENIE RO.0050.454.2022**

**WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA**

**z dnia 1 lipca 2022 r.**

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówka” w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia, zwanym dalej „Regulaminem”.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 165/2009 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Radosław Korzeniewski*

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

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy Dąbrówka 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.

Urząd Gminy Dąbrówka dąży do osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w wysokości co najmniej 6%, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Urząd Gminy Dąbrówka jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

### § 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówka,
2. Wójt – oznacza to Wójta Gminy Dąbrówka,
3. wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,

4. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Dąbrówka,
5. jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to referaty, samodzielne stanowiska pracy i Urząd Stanu Cywilnego,
6. Kierownikowi jednostki organizacyjnej – oznacza to kierowników referatów, kierownika USC, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Wójta, Skarbnika,
7. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Dąbrówka, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
8. naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

## **Rozdział I**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wniosek przekazany przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
  - 1) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (przyjmując, że wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
  - 2) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku,

- 3) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków, a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
  - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 5) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Wzór wniosku i opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) kierownik lub inna osoba reprezentująca jednostkę organizacyjną wnoszącą o zatrudnienie,
  - 4) pracownik referatu kadrowego, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - 5) ewentualnie inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. Wójt każdorazowo wyznacza Przewodniczącą Komisji.
4. 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 jej bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą wymagają powtórzenia.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) przeprowadzenie rekrutacji - przy czym o wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
  - 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 4**

Ustala się następujące etapy procedury naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
- 4) Test sprawdzający lub rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.
- 9) Podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligacyjnie w BIP w formie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 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 urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%; jeżeli Urząd osiągnie 6% wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą obejmować (w zależności od charakteru stanowiska):
  - 1) życiorys – curriculum vitae,

- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
  - 6) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
  - 7) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
  - 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.**

#### **§ 7**

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 niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. niewielkiej liczby kandydatów na stanowiska techniczne lub inne, na które występują problemy z pozyskaniem aplikacji) po konsultacji z Wójtem, możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem. Osoby te są zobowiązane do dostarczenia brakujących dokumentów najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów oraz osoby wskazane w ust. 5 są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną.

## **Rozdział VII**

### **Test sprawdzający lub rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 8**

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5, dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.



5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.
6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zaliczyły test mogą być dopuszczane do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 3) celów zawodowych kandydata.
8. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
9. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

## **Rozdział VIII**

### **Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko**

#### **§ 9**

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 oraz przedstawia ich wraz z rekomendacją Wójtowi.
2. 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.

3. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.
4. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów, do których stosuje się przepis art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

#### **§ 11**

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do Wójta.
2. Wójt po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik lub pracownik jednostki kadrowej informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 12**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną po akceptacji Wójta. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

## **Rozdział XII**

## Postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, wymienione w § 6 ust.2, dołącza się do jego akt osobowych.
2. CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, mogą być zwrócone osobie, o której mowa w ust. 1.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób są komisyjnie niszczone.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
5. W okresie, o którym mowa w ust. 3 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
6. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
7. Skład komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz.

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

Dąbrówka, dnia .....

Wójt Gminy Dąbrówka

(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w referacie.....

Wakat powstał na skutek.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku **wraz z  
wyliczeniem kosztów zatrudnienia pracownika**

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

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi	<b>niezbędne:</b> <input type="checkbox"/> wykształcenie: ..... <input type="checkbox"/> staż pracy: .....
---	---	--

	<p>posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze</p>	<p><input type="checkbox"/> brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><b>dodatkowe:</b></p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie (określić preferowane kierunki).....</p> <p><input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): .....</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność obsługi komputera</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość programów WORD, EXCEL, .....</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość przepisów: .....</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie prawa jazdy kat. .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
2	<p>Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku</p>	<p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
3	<p>Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy</p>	<p>a) .....</p> <p>b) .....</p> <p>c) .....</p>

4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) <input type="checkbox"/> praca przy komputerze <input type="checkbox"/> praca o charakterze administracyjno-biurowym <input type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie <input type="checkbox"/> praca decyzyjna <input type="checkbox"/> praca na wysokości <input type="checkbox"/> praca zmianowa <input type="checkbox"/> bezpośredni kontakt z interesantami <input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne <input type="checkbox"/> wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> używanie samochodu do celów służbowych
5	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE *) *) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

.....  
(podpis kierownika referatu)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....  
(data i podpis Wójta)

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

Urząd Gminy Dąbrówka ul. Tadeusz Kościuszki 14 ogłasza nabór na wolne stanowisko ..... w .....

(nazwa stanowiska)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: .....
- b) staż pracy: .....
- c) szczególne uprawnienia: .....
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo: ..... )
- g) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz**



**zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

**6. Wymagane dokumenty: \*)**

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- g) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusz Kościuszki 14,
- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka,

w terminie do dnia ..... (decyduje data wpływu do Urzędu).

Data: .....

(podpis Wójta)

\*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrowce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrowka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrowka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: [urząd@dabrowka.net.pl](mailto:urząd@dabrowka.net.pl) lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrowka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: [iod@dabrowka.net.pl](mailto:iod@dabrowka.net.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrowka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
  - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
  - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
  - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);.
  - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256, 695, 1298), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o

samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:

- a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
- b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl):

- a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- c) przenoszenia swoich danych osobowych;
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów

prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia.

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:

- a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
  - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
  - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
  - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą 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

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

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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

(nazwisko i imię)

(miejsowość i data)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” .

( podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Dąbrówka

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(podpis )



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

(imię i nazwisko)

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko ..... w Urzędzie Gminy Dąbrówka dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....

(podpis )

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

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z LISTĄ OSÓB, KTÓRE ZOSTAŁY DOPUSZCZONE DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI NA STANOWISKO.....

Lp	Nazwisko	Imię	WYMAGANIA NIEZBĘDNE										WYMAGANIA DODATKOWE				
			Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 1	złożone w ustalonym	CV	dokument potw.	kwestionariusz	ośw. o braku skazania	ośw. o zdol. do	czynności prawnych	dokumenty				ośw. o przetwarzaniu danych osob.		
1																	
2																	
3																	

**Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:**

Lp.	Nazwisko	Imię
1		

2		
3		
4		
5		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. .... 2 ..... 3 .....  
5. ....

..... 4 .....

Dąbrówka, .....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

### NA STANOWISKO

.....W.....  
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki org.)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .....kandydatów, z czego ..... osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Zastosowano następujące techniki naboru: \*)
  - test sprawdzający
  - test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
  - rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano ..... najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	maksymalna punkcja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art.

					<b>13a ust. 2 ustawy o pracowni kach samorząd . tak/nie</b>
1					
2					
3					
4					
5					

**5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządził: .....

**Załączniki do protokołu:**

- 1) ogłoszenie o naborze
- 2) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- 3) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
- 4) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- 5) dokumenty aplikacyjne ..... najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną wybieram do zatrudnienia Panią/Pana**

.....

Data: .....

\*) właściwe zaznaczyć „X”

.....

(podpis Wójta)

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Dąbrówka

Dąbrówka, .....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY DĄBRÓWKA**

05-252 Dąbrówka ul. Tadeusz Kościuszki 14

.....W.....  
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/Pani.....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(podpis Wójta)



Dąbrówka, .....

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY DĄBRÓWKA**

05-252 Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14

.....W.....  
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....  
(podpis Wójta)

Załącznik nr 11 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Dąbrówka

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA**

**STANOWISKO ..... W**

.....

w Urzędzie Gminy Dąbrówka

W dniu .....

Komisja w składzie:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

dokonała zniszczenia ..... ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na ww.  
stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....