

**ZARZĄDZENIE NR 120.26.2021**  
**WÓJTA GMINY STRZELCE WIELKIE**

z dnia 14 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich"**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się "Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikowi Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

**§ 3.** Nadzór na zarządzeniem sprawuje Sekretarz Gminy Strzelce Wielkie.

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

Wójt Gminy  
(~) Marek Jednak

«»Załącznik do zarządzenia nr 120.26.2021

Wójta Gminy Strzelce Wielkie

z dnia 14 października 2021 r.

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, zwanego dalej „*Regulaminem*”, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz w niniejszym Regulaminie.

3. Stosowanie niniejszego regulaminu **nie obejmuje**:

- 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
- 3) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 5) pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w wyniku awansu wewnętrznego lub przesunięcia wewnętrznego oraz w wyniku przeniesienia do pracy w innej jednostce na podstawie art. 22 ustawy.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich;
- 3) **Wójcie** - rozumie się przez to Wójta Gminy Strzelce Wielkie;
- 4) **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Strzelce Wielkie;
- 5) **Kierownika** - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich;
- 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną;
- 7) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, biorących udział w naborze;
- 8) **wolnym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 9) **wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** - rozumie się przez to wskaźnik, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.);

10) **Biuletynie Informacji Publicznej** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Strzelce Wielkie, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);

11) **tablicy informacyjnej** – rozumie się przez to tablicę informacyjną w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

5. Konieczność zatrudnienia nowego pracownika na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze może powstać w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania, co spowoduje konieczność utworzenia nowej komórki lub nowego stanowiska pracy w Urzędzie;
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (rozwiązanie umowy o pracę, przejście pracownika na emeryturę lub rentę, itp.).

## **Rozdział 2.**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 2. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w prowadzonej komórce organizacyjnej.

2. W przypadku samodzielnych stanowisk lub wakatów na stanowiskach kierowniczych do monitorowania wyżej wymienionych potrzeb zobowiązany jest Sekretarz.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt w oparciu o wniosek złożony przez Kierownika lub Sekretarza wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć formularz opisu stanowiska pracy. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być zaakceptowany przez Skarbnika Gminy.

6. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko Sekretarza podejmuje Wójt z zachowaniem przepisów i terminów, o których mowa w ustawie.

7. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

8. Wójt po zapoznaniu się z wnioskiem może podjąć decyzję o awansie wewnętrznym lub przesunięciu wewnętrznym oraz w wyniku przeniesienia do pracy w innej jednostce na podstawie art. 22 ustawy, co powoduje, że nie rozpoczyna się procedura naboru.

## **Rozdział 3.**

### **Procedura naboru**

§ 3. 1. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analizę formalną złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem: spełnienia wymogów formalnych i prawidłowości sporządzenia dokumentacji ofertowej;
- 5) ocenę merytoryczną kandydatów poprzez zastosowanie następujących technik naboru:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) test kwalifikacyjny (test wiedzy);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;

- 7) podjęcie decyzji przez Wójta o zatrudnieniu i zawarciu umowy o pracę;
- 8) sporządzenie informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wójt na każdym etapie procedury naboru może od niej odstąpić bez podawania przyczyny.

#### **Rozdział 4.**

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

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 może zostać fakultatywnie umieszczone m.in. w:

- a) prasie,
- b) biurach pośrednictwa pracy,
- c) urzędach pracy,
- d) internecie.

3. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.

6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej lub elektronicznej.

7. Dokumenty aplikacyjne przesłane w formie elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

#### **Rozdział 5.**

##### **Powołanie Komisji**

§ 5. 1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt powołuje w drodze zarządzenia Komisję.

2. Komisja jest powoływana każdorazowo dla poszczególnego naboru.

3. W skład Komisji mogą wejść:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Kierownik;
- 6) pracownik ds. kadr;
- 7) osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

4. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności - Zastępcy Przewodniczącego, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest co najmniej obecność 3 osób.

5. Członkiem Komisji nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.

6. Protokolanta wyznacza Przewodniczący spośród członków Komisji.

7. Członkowie Komisji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym w zakresie danych zwykłych oraz danych szczególnej kategorii, zgodnie z art. 29 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1).

8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w poufności informacji i danych osobowych, do których mieli dostęp w trakcie powołania Komisji oraz po jej rozwiązaniu.

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

## **Rozdział 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

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

2. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 3) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem § 6 ust 3 niniejszego regulaminu,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - f) że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.) – dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - g) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu;
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 7) inne dokumenty jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z przepisów.

3. W przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy, kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

4. Dokumenty aplikacyjne składa się w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję. Za złożone i skutecznie doręczone uważa się te, które wpłyną do Urzędu w terminie do upływu dnia i godziny określonego w ogłoszeniu.

## **Rozdział 7.**

### **I etap naboru: analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 7. I etap naboru polega na dokonaniu analizy formalnej złożonych ofert. Celem analizy jest sprawdzenie czy oferta spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz czy została złożona w sposób prawidłowy i kompletny.

§ 8. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja w terminie nie dłuższym niż 7 dni od upływu terminu ich składania, określonego w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja rekrutacyjna po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych:

- 1) ustala liczbę ofert, które zostały prawidłowo sporządzone i spełniają wszystkie wymagania formalne (niezbędne),
- 2) ustala listę osób dopuszczonych do kolejnego etapu naboru,
- 3) określa techniki naboru.

3. Osoby, które prawidłowo sporządziły dokumentację ofertową i spełniły wszystkie wymagania formalne (niezbędne) otrzymują w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert informację (telefoniczną lub poprzez e-mail) o **terminie i miejscu dalszego etapu naboru jak również o technikach naboru.**

4. W przypadku niemożności skontaktowania się z kandydatem w terminie wskazanym w ust. 4 Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

5. Kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do II etapu naboru nie zawiadamia się o tym fakcie.

6. Komisja z I etapu naboru sporządza protokół, stanowiący **załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.**

7. W przypadku, gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.

## **Rozdział 8.**

### **II etap naboru: ocena merytoryczna kandydatów zgodnie z określonymi technikami naboru**

§ 9. Celem II etapu naboru jest:

- 1) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 2) zbadanie predyspozycji kandydata do wykonywania obowiązków na danym stanowisku;
- 3) sprawdzenie wiedzy na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
- 4) poznanie motywacji do podjęcia pracy i celów zawodowych kandydata.

§ 10. 1. Kandydat może zostać poddany następującym technikom naboru:

- 1) test kwalifikacyjny (test wiedzy);
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. W przypadku, kiedy liczba kandydatów, którzy przeszli ocenę wymogów formalnych jest wyższa niż 5, Komisja jest zobligowana do zastosowania w pierwszej kolejności testu kwalifikacyjnego (testu wiedzy), a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Pytania testowe oraz pytania lub zadania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Kierownik referatu, do którego prowadzony jest nabór.

### **TEST KWALIFIKACYJNY (TEST WIEDZY)**

§ 11. 1. Test kwalifikacyjny (test wiedzy) ma formę pisemną i składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru obejmujący wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o naborze.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, a w przypadku jej braku lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi 0 punktów. Maksymalna ilość punktów do zdobycia to 20.

3. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.

4. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania przez kandydata co najmniej 60 % możliwej do uzyskania liczby punktów.

5. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaje zakwalifikowanych 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik.

### **ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

§ 12. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu sprawdzenie wiedzy merytorycznej oraz umiejętności interpersonalnych. Polega na udzieleniu odpowiedzi na zadane pytania lub wykonaniu zadań praktycznych.

2. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza w sposób umożliwiający obiektywną ocenę kandydatów biorących udział w tym samym naborze poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji.

3. Przed każdym naborem Komisja ustala treść minimum 2 pytań, w tym pytań sytuacyjnych lub tekstu i pytań do tekstu służących do oceny kompetencji wskazanych przez Kierownika referatu, jako obszaru podlegającego ocenie podczas rozmów kwalifikacyjnych.

4. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przyznaje punkty kandydatowi w skali od 0 do 5 za każdą udzieloną odpowiedź lub wykonane zadanie.

5. Ocena kandydatów polega na przydzieleniu każdemu z kandydatów określonej liczby punktów, przy czym liczbę punktów przyznanych każdemu kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji sumuje się. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji.

6. Rozmowę kwalifikacyjną uznaje się za zaliczoną w przypadku uzyskania przez kandydata co najmniej 60 % możliwej do uzyskania liczby punktów.

## **Rozdział 9.**

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

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

2. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.

3. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**.

5. Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydata na poszczególnych etapach naboru stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**.

## **Rozdział 10.**

### **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 14. 1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniana poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu**.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 15.** Nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku gdy:

- 1) w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w wyznaczonym terminie nie wpłynęła żadna oferta aplikacyjna;
- 2) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie spełnił wymagań formalnych;
- 3) żaden z kandydatów nie ukończył procesu rekrutacji tj. nie spełnił warunków określonych w § 11 ust. 4 i § 12 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu będą odsyłane do zainteresowanych.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 zostaną protokolarnie zniszczone.



**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**  
**na wolnym stanowisku urzędniczym**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
..... w Referacie ..... / na  
samodzielnym stanowisku\*.

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstania nowego stanowiska,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

\* niepotrzebne skreślić

**Uzasadnienie**

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

.....  
(data, pieczęć i podpis wnioskującego)

**Wypełnia pracownik Referatu Budżetu, Finansów i Podatków**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich  
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

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

Załączniki:

- 1. opis stanowiska pracy i określenie wymagań;
- 2. zakres czynności.

.....  
(akceptacja Skarbnika Gminy)

.....  
zatwierdzam / nie zatwierdzam\*:

.....  
(data, pieczęć i podpis Wójta)

\* niepotrzebne skreślić

**FORMULARZ**  
**OPISU STANOWISKA PRACY**

**I. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko: .....

2. Referat : .....

**II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:**

**A. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo: .....

2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5. Wykształcenie (charakter, profil szkoły- uczelni):.....

6. Staż pracy: .....

7. Inne wymagania określone przepisami szczególnymi.

**B. Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe:

a) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność,

b) wysoka kultura osobista,

c) inne: .....

2. Umiejętności:

a) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,

b) znajomość przepisów ustaw: .....

c) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: .....

d) posiadanie prawo jazdy kat.: .....

e) inne: .....

**III. ZASADY ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:**

Bezpośredni przełożony: .....

**IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....  
(data, pieczęć i podpis wnioskującego)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY STRZELCE WIELKIE  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. Nazwa i adres jednostki:** .....

**II. Nazwa stanowiska pracy:** .....

**III. Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
1) obywatelstwo polskie	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
3) nieposzlakowana opinia	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
6) wykształcenie wyższe:	kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
7) doświadczenie zawodowe:	kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)

8) orzeczenie o niepełnosprawności	kserokopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, <b>jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych</b>
------------------------------------	--

#### IV. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagania dodatkowe
1) szkolenia i kursy	kserokopie dokumentów potwierdzające odbyte szkolenia i kursy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
2) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy, a w szczególności:	
3) prawo jazdy kat. B	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
4) umiejętności zawodowe:	
5) predyspozycje osobowościowe:	

#### V. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym:

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

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) umowa o pracę: na czas określony / na czas nieokreślony .....
- 2) wymiar czasu pracy: .....
- 3) inne: .....

#### VII. Informacja o warunkach pracy:

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

*Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.*

*Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.*

#### VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

#### IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ....."

w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godz. ....

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich,
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie,
- 2) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzyni Podawczej ePUAP: /q774e6kbe2/skrytka.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

.....  
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

### **Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)(dalej jako RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie, e-mail: ugstrzelce@post.pl, tel. 34/311-07-78.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - kontakt@odoonline.pl

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie danych zwykłych w myśl art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO oraz w zakresie danych szczególnych kategorii w myśl art. 9 ust. 2 lit. b RODO, natomiast inne dane nie wskazane w przepisach prawa pracy na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

9. Podanie danych osobowych określonych w ogłoszeniu o naborze jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacyjnym, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

«»Załącznik nr 4 do regulaminu

Strzelce Wielkie, dnia ..... r.

.....

(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

w sprawie bezstronności w prowadzeniu czynności związanych z przeprowadzeniem  
naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

**Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań niniejszym oświadczam, że** nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna: art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

.....

(czytelny podpis członka Komisji)

### **POUCZENIE:**

Art. 233. [Fałszywe zeznania]

**§ 1.** Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 - (*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*).

**PROTOKÓŁ**

**Z I ETAPU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**.....  
W URZĘDZIE GMINY W STRZELCACH WIELKICH**

1. W dniu ..... Komisja w składzie:

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

powołania zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia .....  
w sprawie .....

dokonała analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem Wójta Gminy Strzelce Wielkie, o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
2. Na protokolanta I posiedzenia Komisji wybrano: .....

3. Termin składania ofert wskazany w ogłoszeniu o naborze upłynął w dniu .....

4. W wyznaczonym terminie wpłynęło ..... ofert aplikacyjnych od następujących kandydatów:

- oferta nr 1 - .....
- oferta nr 2 - .....
- oferta nr 3 - .....
- oferta nr 4 - .....

5. Oferty, które wpłynęły w wyznaczonym terminie oraz spełniają wymagania formalne, zostały zakwalifikowane do II etapu naboru:

- oferta nr .... - .....
- oferta nr ..... - .....

**Protokół sporządził/a:**

.....

(data, pieczęć i podpis protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

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

**PROTOKÓŁ**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W STRZELCACH WIELKICH**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W dniu ..... przeprowadzono rozstrzygnięcie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....

2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie ustalonym zarządzeniem nr .....

Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia ..... w sprawie .....

.....

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji,
- 2) ..... - członek Komisji,
- 3) ..... - członek Komisji,
- 4) ..... - członek Komisji.

3. Ogłoszenie o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze, zostało umieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich od dnia .....

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....

4. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze :

- 1) Pan/Pani ....., zam. ....,
- 2) Pan/Pani ....., zam. ....,
- 3) Pan/Pani ....., zam. ....,
- 4) Pan/Pani ....., zam. ....,
- 5) Pan/Pani ....., zam. ....,
- 6) Pan/Pani ....., zam. ....

5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostali zakwalifikowanie do II etapu naboru.

6. II etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzono w dniu .....  
W rozmowie kwalifikacyjnej wzięło udział ..... kandydatów dopuszczonych do II etapu naboru.

7. W wyniku końcowej selekcji Komisja wybrała następujących (nie więcej niż pięciu) najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu dodatkowe. Kandydaci zostali uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ogólna liczba punktów	Wskazanie, czy kandydat jest niepełnosprawny (w sytuacji gdy do przeprowadzenia naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy)
-----	-----------------	----------------------	-----------------------	---



1				
2				
3				
4				
5				

8. Zastosowane metody naboru:

.....

9. Zastosowane techniki naboru:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

10. Do zatrudnienia rekomenduje się Pana/Panią: .....

11. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Protokół sporządzono zgodnie z zapisami art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia nr Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia ..... w sprawie .....

Protokół sporządził/a:

.....

(data, pieczęć i podpis protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu\*:

- 1) pytania zadane kandydatowi podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) testy kwalifikacyjne kandydatów
- 3) oceny członków Komisji.

\*niewłaściwe skreślić

**Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydata na poszczególnych etapach naboru**

<b>Nazwa referatu:</b>					
<b>Stanowisko:</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Numer oferty</b>	<b>Test kwalifikacyjny (liczba uzyskanych punktów)</b>	<b>Rozmowa kwalifikacyjna (liczba punktów przyznanych przez członka Komisji)</b>	<b>Razem (liczba punktów)</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANISKO URZĘDNICZE**

.....  
**W URZĘDZIE GMINY W STRZELCACH WIELKICH**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Strzelce Wielkie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....

w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie, został/a wybrany/a:

**Pan/i ....., zam. ....**

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Strzelce Wielkie, dnia .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)