

Zarządzenie Nr 30/2019
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 05 lipca 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Grzmiąca.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 4/2009 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 12 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca”.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Patryk Makowski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
GRZMIĄCA ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzmiąca;
 - 2) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Grzmiąca;
 - 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grzmiąca;
 - 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grzmiąca;
 - 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grzmiąca;
 - 6) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Grzmiąca;
 - 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - 8) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§2

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

§3

Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do:

- 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) wolontariuszy angażowanych do wykonywania świadczeń na rzecz Urzędu, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) przeniesień już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko;
- 6) zmian kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia;
- 7) zatrudnienia pracownika samorządowego w wyniku przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych;
- 8) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§4

1. Procedura naboru może nie dotyczyć również pracowników awansowanych na wyższe stanowisko urzędnicze przy łącznym spełnieniu następujących przesłanek:

- 1) awans następuje na zwolnione lub wolne nowe stanowisko pracy;
- 2) pracownik posiada niezbędne kwalifikacje i spełnia formalne wymogi charakterystyczne dla danego stanowiska.

2. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje do Wójta pracownik w formie pisemnej, z podaniem uzasadnienia.

§5

Na stanowisko pracy zwolnione w wyniku przeniesienia lub awansowania pracownika może być przeprowadzony nabór.

Rozdział II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§6

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub w związku z potrzebą rekrutacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zatwierdzenie wniosku oraz opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§7

1. Przeprowadzenie procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja.
2. Komisję powołuje dla każdego naboru Wójt w drodze zarządzenia.
3. Projekt zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pracownik ds. kadr i płac niezwłocznie po podjęciu przez Wójta decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik wnioskujący o zatrudnienie;
 - 2) pracownik ds. kadr i płac;
 - 3) inne osoby wskazane przez Wójta.
5. W projekcie zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się funkcje pełnione przez poszczególnych członków Komisji (przewodniczący, sekretarz, członek).

6. Wójt może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 2, dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.
7. Prace komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej dwóch jej członków.

§8

1. W skład Komisji 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 tą okoliczność stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§9

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych;
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

ETAPY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§10

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów - test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna;

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i przedstawienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§11

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza Wójt.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
 - 1) prasie lokalnej;
 - 2) biurach pośrednictwa pracy;
 - 3) urzędach pracy;
 - 4) na stronie internetowej Urzędu.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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 od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§12

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (cv) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
 - 4) uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.);
 - 5) uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
 - 6) wypełnione i podpisane oświadczenie: o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 7) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.grzmiaca.org.pl, w zakładce *Nabór na wolne stanowisko*;
 - 9) uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w §11.

Rozdział VII

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§13

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
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 formalnymi określonymi w ogłoszeniu jako niezbędne.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

INFORMACJA O KANDYDATACH, KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA FORMALNE

§14

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne, zostają zaproszeni do kolejnego etapu naboru, tj. selekcji końcowej, o której zostaną powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej.
4. Nie zgłoszenie się kandydata w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział IX

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§15

1. Celem selekcji końcowej jest wybór najodpowiedniejszego kandydata na wolne stanowisko, w oparciu o uzgodnione kryteria selekcji.
2. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się z możliwością wykorzystania takich metod jak:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna lub/i;
 - 2) test kwalifikacyjny.

§16

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru) opracowuje Komisja.
3. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
4. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.
5. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1.
6. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75% z możliwych do uzyskania punktów.

§17

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zagadnień dotyczących jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się on o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Sekretarz Komisji ustala liczbę punktów stanowiącą wynik końcowy rozmowy.

Rozdział X

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§18

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wyłania 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.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej ilości punktów, którzy wchodzi na ostatnim (piątym) miejscu o ostatecznym wyborze piątego kandydata decydują członkowie komisji.
3. 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.

§19

1. Po przedstawieniu przez Komisję wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Wójt.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §18 ust. 1. Przepis §18 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§20

Wójt w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ XI
SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§21

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis §18 ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XII

OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

§22

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór informacji stanowią załączniki nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§23

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w procesie naboru przechowywane będą na stanowisku ds. kadr i płac przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną zwrócone kandydatowi.
3. Kandydaci, o których mowa w ust. 2, mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane niezwłocznie po zakończonym naborze.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§24

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko
..... w Urzędzie Gminy Grzmiąca.

Wolne stanowisko powstało w wyniku *:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....

/data i podpis /

* - podkreślić właściwe

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy.....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) Referat :
 - 2) samodzielne stanowisko:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie
 - 1) charakter lub typ szkoły.....
 - 2) wymagany profil specjalność.....
2. Doświadczenie zawodowe:.....
3. Umiejętności zawodowe:.....
4. Inne wymagania niezbędne:

II. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

.....
.....

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU:

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(podpis i pieczęć)

Akceptuję/nie akceptuję*

.....

Grzmiąca, dnia (podpis i pieczęć Wójta)

*niepotrzebne skreślić**

Grzmiąca, dnia.....

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie łączą mnie stosunki:

- pokrewieństwa do drugiego stopnia,
- powinowactwa do drugiego stopnia,
- przysposobienie opieki,
- kurateli

Z kandydatami biorącymi udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

.....

.....

(podpis)

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GRZMIĄCA

.....
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

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

III. Warunki pracy na stanowisku:

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

IV. Wymagania niezbędne:

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

V. Wymagania dodatkowe

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).
5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Informacje pozostałe:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „
..... ” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

w terminie do (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz.
.....

Aplikacje które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie drugiego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Grzmiąca zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@grzmiaca.org.pl

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@grzmiaca.org.pl

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

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

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY GRZMIĄCA

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
ilość aplikacji
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr z dnia
w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Grzmiąca” wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:
Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca.
Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grzmiąca.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie aplikacyjne 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził

.....
/podpis i pieczęć Wójta Gminy Grzmiąca
lub osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD GMINY GRZMIĄCA

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/izamieszkały/a w

imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019r., poz.1282) informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nie została wybrana żadna osoba z powodu braku kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....