

**ZARZĄDZENIE NR 0050.36.2022**  
**WÓJTA GMINY WAPNO**

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wapno.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 0050.90.2018 Wójta Gminy Wapno z dnia 24 grudnia 2018 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek.

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

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz wolne stanowiska kierowników jednostek w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy komisji przeprowadzającej nabór.

2. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego jest określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust 1, 3, 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Niniejszy regulamin nie dotyczy:

- 1) zatrudnienia na stanowisku obsadzonym na podstawie powołania,
- 2) zatrudnienia na stanowisku pomocniczym lub obsługi,
- 3) zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 4) zatrudnionych pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział 2.**

#### **Etapy naboru**

§ 2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 2) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 3) składania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) merytoryczna selekcja kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) przedłożenia przez komisję protokołu z naboru Wójtowi celem zapoznania się i zatwierdzenia,
- 9) podjęcia przez Wójta ostatecznej decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia,
- 10) ogłoszenia wyników naboru,
- 11) podpisania umowy o pracę.

### **Rozdział 3.**

#### **Ogłoszenie o naborze**

§ 3. 1. Wójt Gminy ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) treść klauzuli informacyjnej zgodnej z załącznikiem nr 1 do regulaminu naboru.

3. Wójt Gminy w ogłoszeniu o naborze dodatkowo wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.

6. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno,
- 2) tablica ogłoszeń w Urzędzie.

7. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 3) oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
  - kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję,
- 4) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 5) curriculum vitae,
- 6) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

#### **Rozdział 4.**

#### **Komisja rekrutacyjna. Praca Komisji**

§ 4. 1. Komisję rekrutacyjną zarządzeniem powołuje Wójt Gminy.

2. Osoby wchodzące w skład komisji są upoważnione przez Wójta Gminy na czas pracy komisji rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych kandydatów.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.

4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi osoby wskazane przez Wójta.

5. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
- 3) wyłonienie kandydata,
- 4) przedłożenie przez komisję Wójtowi protokołu z naboru celem zapoznania się i zatwierdzenia.

6. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

7. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

8. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

**§ 5. 1.** Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, Przewodniczący komisji rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia pisemnie lub telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

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

**§ 6. 1.** Merytoryczna selekcja kandydatów składa się:

- 1) obligatoryjnie z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) fakultatywnie z testu kwalifikacyjnego.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

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

5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Przy czym ocena „0” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „5” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na zadane pytanie.

§ 7. 1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wylania maksymalnie pięciu kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu, jeśli był przeprowadzony.

2. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać minimum 70 % możliwej do zdobycia punktacji.

3. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informację o niepełnosprawności 5 najlepszych kandydatów, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

6. Komisja przedkłada protokół z naboru Wójtowi celem zapoznania się.

7. Wójt podejmuje ostateczną decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia.

8. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

9. Informacja, o której mowa w ust. 8, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

10. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu naboru.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 8. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączone są do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie urzędu w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie urzędu w terminie 14 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów dokonuje komisja powołana zarządzeniem Wójta.

5. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

6. Po rozstrzygnięciu naboru kandydat występuje z wnioskiem do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o niekaralność wyłonionego kandydata.

7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 7 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

### **Klauzula dotycząca danych osobowych**

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Wójt Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno, telefon kontaktowy: 67 2 611 459, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługującym osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@wapno.pl

2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek zgodnie z ustawą Kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

4. Udział w procesie rekrutacji jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w procesie konkursowym na oferowane stanowisko.

5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące od ogłoszenia wyników naboru, a dane osobowe kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną włączone do akt osobowych i przechowywane na podstawie odrębnych przepisów, tj. ustawy Kodeks Pracy.

-Wzór-

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO.....**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymaganie niezbędne:

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 3) oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
  - kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję,
- 4) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 5) curriculum vitae,
- 6) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

***Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).***

6. Informacja o warunkach pracy:

.....

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wapno w miesiącu..... r. wynosił.....%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..., w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

#### 9. Inne informacje:

.....

-Wzór-

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE  
STANOWISKO.....**

(nazwa stanowiska pracy)

W Urzędzie Gminy Wapno przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

..... - Przewodniczący komisji

..... - sekretarz komisji

..... - członek komisji

Liczba nadesłanych ofert:..., w tym ofert spełniających wymagania formalne:..... Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):.....

(Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.)

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

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

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Potwierdzam zapoznanie się z niniejszym protokołem:

.....

(data, podpis Wójta)

Załączniki:

- dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- inne.

-Wzór-

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO.....**  
**(nazwa stanowiska pracy)**

W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko

.....

**(nazwa stanowiska pracy)**

w Urzędzie Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno

wybrany/a został/a Pan/i .....

zamieszkały/a

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Wójta)