

**Zarządzenie Nr 86/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**

**z dnia 12 września 2019 r.**

**sprawie określenia Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
oraz stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ustalenia zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria, niniejszym zarządzeniem wprowadzam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Procedura naboru dotyczy:

- 1) naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3

Stosowanie zasad naboru nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) umów o pracę na czas określony zawieranych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 4) naboru pracowników do robót publicznych i prac interwencyjnych, który odbywa się za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), a także zatrudniania tych pracowników na czas określony w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 4

Przepisy Regulaminu określonego w § 1 niniejszego zarządzenia mają również zastosowanie w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 81a/06 Wójta Gminy Stopnica z dnia 21 listopada 2006 r. w sprawie określenia zasad naboru pracowników samorządowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Ryszard Zych*

*Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 86/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 12 września 2019 r.  
w sprawie określenia Regulaminu naboru  
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
oraz stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica*

**Regulamin naboru  
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne – zakres i cel procedury**

**§ 1**

Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest:

- 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria naboru;
- 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy;
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości – odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

**Rozdział 2**

**Nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze**

**§ 2**

Nabór na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**§ 3**

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze podejmuje burmistrz miasta i gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek sekretarza lub skarbnika miasta i gminy lub w przypadku naboru do jednostki organizacyjnej gminy na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia.

**§ 4**

1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru sekretarz gminy przy pomocy pracownika urzędu posiadającego doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko, przygotowuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu). Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez burmistrza po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Opis stanowiska winien zawierać:

- 1) informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej;
- 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
- 3) zakres obowiązków;
- 4) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności służbowej);
- 5) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

3. Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika jest zakres czynności stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Koszty zatrudnienia sekretarza miasta i gminy ustala w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Wymagania wobec kandydata obejmują warunki przewidziane w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 5

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu naboru.

5. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do publicznej wiadomości poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza, jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

6. Dokumentami, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 7 są:

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenia kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Wzór oświadczeń kandydata określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;

- 5) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej;
- 6) wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### § 6

1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Kandydat składa dokumenty w formie odpisów/kopii (oryginały do wglądu).

3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana).

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru i przekazuje ofertę niezwłocznie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

5. Przewodniczący przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia ofert przez komisję rekrutacyjną.

#### § 7

1. W celu przeprowadzenia naboru burmistrz miasta i gminy powołuje komisję rekrutacyjną. Funkcję przewodniczącego lub członka komisji mogą pełnić:

- 1) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy;
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy;
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy;
- 4) Kierownik Referatu;
- 5) Inny pracownik Urzędu, którego powołanie w skład komisji jest zasadne z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.

2. Skład komisji powołuje się w drodze odrębnego zarządzenia.

3. W składzie komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności. Członek komisji podpisuje stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do burmistrza wnioski o wyłączenie. Burmistrz dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

5. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

6. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

#### § 8

W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu

ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje burmistrz z inicjatywy własnej lub na wniosek sekretarza miasta i gminy.

#### § 9

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletności dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z komisją lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją;
- 3) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna z burmistrzem.

#### § 10

1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

2. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie, w tym celu komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przekazuje ją pracownikowi prowadzącemu Biuletyn Informacji Publicznej celem wprowadzenia jej do Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu).

4. Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej przez komisję rekrutacyjną informacji udziela się kandydatom w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy – wraz z listą kandydatów zostanie podana informacja o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowo, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru.

#### § 11

1. Etap drugi naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. samorządu gminnego, w szczególności zadań gminy i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych itp.), a także ok. 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór. Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady jego wypełniania oraz zasady oceny.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i podejmuje uchwałę o wynikach drugiego etapu naboru osiągniętych przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

#### § 12

1. Burmistrz Miasta i Gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż trzech kandydatów

wytypowanych przez Komisję ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

2. W rozmowie może uczestniczyć w szczególności radca prawny, sekretarz miasta i gminy, skarbnik miasta i gminy lub inna wyznaczona przez burmistrza osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną z dziedziny pracy stanowiska, na które dokonuje się naboru.

3. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.

4. W przypadku dużej ilości kandydatów, oprócz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci mogą zostać poddani dodatkowo testowi z wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz specjalistycznej związanej ze stanowiskiem pracy, na które dokonywany jest nabór.

5. W przypadku stanowisk o wyjątkowej specyfice merytorycznej, procedura naboru może obejmować jeszcze inne techniki selekcji kandydatów. W takim przypadku informację o planowanych technikach naboru podaje się jako informację uzupełniającą w ogłoszeniu o naborze.

6. Kandydatów ocenia się metodą punktową. Każde kryterium ocenia się oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz wyników rozmów kwalifikacyjnych, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. W przypadku dodatkowego zastosowania technik kandydatom przedstawia się zasady oceny wybranej techniki selekcji przed jej rozpoczęciem.

#### § 13

1. Sekretarz miasta i gminy sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu), który zawiera:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) liczbę kandydatów i ich dane;
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru (sposobie ocen kandydatów);
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn niedokonania naboru;
- 5) skład komisji.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2. winna zawierać:

- 1) dane jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby zatrudnionej;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn niezatrudnienia żadnego kandydata;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Jeżeli, stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile burmistrz miasta i gminy nie zadecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej procedury.

#### § 14

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną załączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów będą niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## WNIOSEK

### O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

w Referacie .....

Wolne stanowisko powstało w związku z\*):

- a) urlopem macierzyńskim pracownika (urlop rozpoczyna się z dniem .....)
- b) urlopem wychowawczym pracownika (urlop rozpoczyna się z dniem .....)
- c) urlopem bezpłatnym pracownika (urlop rozpoczyna się z dniem .....)
- d) przejściem pracownika na emeryturę, rentę (stosunek pracy ustaje z dniem .....)
- e) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem .....)
- f) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem .....)
- g) inną sytuacją .....

Uwagi dodatkowe:

.....

Załączniki do wniosku:

1. Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

\*) należy określić przyczynę powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do g.



**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.**

1. Stanowisko:

.....

2. Symbol stanowiska:

.....

3. Referat:

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE.**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

### **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ.**

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### **D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK.**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

.....

### **E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH.**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

.....

### **F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.**

1. Zakres ogólnych obowiązków:

.....

2. Szczególne prawa i obowiązki:

.....

## **G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA.**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

## **H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY.**

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Środki transportu:

.....

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

**ZAKRES CZYNNOŚCI.**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Symbol komórki organizacyjnej: .....

Stanowisko służbowe: .....

Nazwa stanowiska pracy: .....

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres uprawnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika Urzędu)

**WZÓR OGŁOSZENIA**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy w Referacie)

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) wykształcenie: .....
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne: .....

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

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

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

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

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 5) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej;
- 6) wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### **5. Inne:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu lub wysłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko .....” w terminie do dnia ..... (tj. 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy);
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 3) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 5) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Stopnica. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Miasta i Gminy, tel. 41 3779 800 w. 36.

**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 .....  
.....  
.....  
.....
- .....  
*(miejscowość i data)*
- .....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru  
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
oraz stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

wzór

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy/email)

### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

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

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłam skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....  
(czytelny podpis)



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta i Gminy Stopnica, adres Urzędu Miasta i Gminy: ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica tel. 41-3779-800, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica Pana Ryszarda Zycha.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
  - b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

---

*(miejsowość i data)*

---

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

.....  
(imię i nazwisko członka komisji)

## O Ś W I A D A C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) Nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków w naborze dotyczącym stanowiska urzędniczego ..... w Referacie ..... Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.
- 2) Znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałam(em) dostęp, w związku z uczestnictwem w naborze, dotyczącym stanowiska urzędniczego ..... w Referacie ..... Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.

.....  
(data i podpis)

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE**

NA STANOWISKO .....

Informujemy, że w wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w dniu .....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

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

*(podpisy członków komisji rekrutacyjnej)*

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STOPNICA**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty złożyło .....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji złożonych przez kandydatów zgodnie z Zarządzeniem  
Nr .... Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica wybrano następujących kandydatów:  
uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych .... kandydatów,
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
*(data, imię i nazwisko pracownika)*

.....  
*(podpis i pieczęć kierownika urzędu lub osoby upoważnionej)*

Podpisy członków Komisji:

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

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

*lub*

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie wybrano  
żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

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