

**Zarządzenie Nr 42/2018**  
**Wójta Gminy Domanice**  
z dnia 31 października 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Domanicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Domanice zarządza, co następuje:**

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Domanicach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2010 Wójta Gminy Domanice dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domanice”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

/-/ Jerzy Zabłocki

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

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

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy w Domanicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy. Realizacja regulaminu ma zapewnić stworzenie profesjonalnego i rzetelnego zespołu pracowników samorządowych.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
  - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
  - 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
  - 4) na stanowiskach, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Domanice, Zastępcę Wójta Gminy Domanice, Sekretarza Gminy Domanice, Skarbnika Gminy Domanice,
  - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Domanicach,
  - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Domanice,
  - 4) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
  - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.).

### **Rozdział 2.**

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

#### **§ 2.**

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze podejmuje Wójt.
2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku o przyjęcie nowego pracownika- według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Gminy.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 2 powinna być podjęta, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
5. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, Wójt rozpatruje możliwość przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej na wakujące stanowisko.

### **Rozdział 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### § 3.

1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja.
2. Komisję powołuje dla każdego naboru Wójt w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
  - 3) Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powołać, w skład Komisji Rekrutacyjnej inne osoby spośród pracowników Urzędu.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział 4. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 4.

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 pod względem formalnym;
4. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5. selekcja końcowa kandydatów:
  - 1) test kwalifikacyjny i/lub
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna;
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
8. ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

### **Rozdział 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 5.

1. W oparciu o wniosek i opis stanowiska pracy, pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych wraz z bezpośrednim przełożonym przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Treść ogłoszenia zatwierdza Wójt Gminy.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 publikuje się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Domanicach.
4. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 1) w prasie lokalnej;
  - 2) w urzędach pracy;
  - 3) w biurach pośrednictwa pracy.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
  - 1) adres Urzędu Gminy w Domanicach;
  - 2) wskazanie bezpośredniego przełożonego,
  - 3) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Domanicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Wymagania, o których mowa w ust. 5 pkt 3 określa się w sposób następujący:
  - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### § 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Domanicach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
  - 2) kwestionariusz osobowy;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
  - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;

- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. ....  
Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze korespondencyjnie bądź bezpośrednio w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, a także wysyłania ich elektronicznie..
  6. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 4, wzór oświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt 5-11 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
  7. Oferty należy dostarczyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ( należy podać stanowisko określone w ogłoszeniu.)”
  8. Na ofertach złożonych bezpośrednio w sekretariacie umieszcza się datę oraz godzinę wpływu.
  9. O dotrzymaniu terminu wyznaczonego do składania ofert, decyduje data oraz godzina faktycznego wpływu oferty do Urzędu Gminy Domanice.
  10. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział 7.**

### **Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### § 7.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział 8.**

### **Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne**

#### § 8.

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 określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Domanice, 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. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **Rozdział 9.**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### § 9.

Selekcja końcowa obejmuje test kwalifikacyjny i/lub rozmowę kwalifikacyjną.

#### § 10.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania testowe ustala Komisja. Oceny testu dokonują odrębnie wszyscy członkowie Komisji. Test kwalifikacyjny przygotowwany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
  - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
  - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
  - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
  - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
  - a) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom
  - b) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
  - c) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym

- d) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo
- e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

#### § 12.

1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 11, ust. 1 należy oceniać oddzielnie.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. Każdy członek komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez podzielenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji, przez liczbę członków komisji.

### **Rozdział 10.**

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

#### § 13.

1. Na podstawie przeprowadzonych czynności komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

#### § 14.

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Wójt, przy zastosowaniu niniejszego Regulaminu.

#### § 15.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta.
2. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

### **Rozdział 11.**

#### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### § 16.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. 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 trzech najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 13 ust. 2 przedstawianych Wójtowi;
  - 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 8 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 12.**

### **Ogłoszenie informacji o wynikach naboru**

#### § 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. 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 § 13 ust. 1. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Postanowienie ust. 4 dotyczy również przypadku, gdy osoba wyłoniona w drodze naboru nie nawiąże stosunku pracy.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
7. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 i 9A do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 13.**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### § 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone.
3. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domanicach, Domanice 52, pok. nr 10.
4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział 14. Zatrudnienie wybranego kandydata**

### § 19.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, składa podanie o przyjęcie do pracy a także zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych jest zobowiązany do przygotowania umowy dla wybranego kandydata na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata. Następnie przedkłada przygotowaną umowę Wójtowi Gminy celem jej podpisania.
3. Umowę o pracę i zakres czynności wręcza pracownikowi Wójt Gminy.

## **Rozdział 15. Postanowienia końcowe**

### § 20.

1. Wójt może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór bez podania przyczyn.
2. Na żadnym z etapów procedury kandydatom nie przysługuje prawo odwołania od decyzji Wójta i Komisji.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą, stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy

/-/ Jerzy Zabłocki

Domanice, dnia .....

.....

.....

/imię i nazwisko Sekretarza Gminy/

**WNIOSEK WÓJTA GMINY / DO WÓJTA GMINY**  
**O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. .... w Referacie ..... /jednosobowe stanowisko w Urzędzie Gminy w Domanicach, realizujący zadania z zakresu .....

Vacat powstał z powodu:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) utworzenia nowego stanowiska pracy,
- c) zwolnienia pracownika z pracy,
- d) powstania nowej komórki organizacyjnej w Urzędzie,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- f) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- g) innej sytuacji - ...../podać jakiej/

Uzasadnienie:

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

Proponuję o zatrudnienie od dnia .....

.....  
/data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy/

Decyzja Wójta:

Zatwierdzam wniosek i polecam wszczęć procedurę

Oddalam wniosek \*

.....  
/data, podpis i pieczęć Wójta Gminy/

Domanice, dnia .....

## Wójt Gminy Domanice

### ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze\* stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08-113 Domanice

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy\*
- ~~mogą ubiegać się również 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\*.~~

1. Stanowisko pracy: .....

2. Bezpośredni przełożony: .....

3. Nazwa komórki organizacyjnej: .....

4. Wymiar czasu pracy: .....

5. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) .....

2) .....

3) .....

Itd.

6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) .....

2) .....

3) .....

Itd.

7. Umiejętności i zdolności:

1) .....

2) .....

3) .....

Itd.

8. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

1) .....

2) .....

3) .....  
Itd.

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

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

**10. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.**

Tak  Nie

**11. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Domanicach oraz u pracownika ds. kadrowoorganizacyjnych, pokój nr 10,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. ....  
Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.**

## 12. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## 13. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. ....**” do dnia ..... r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) w siedzibie Urzędu Gminy w Domanicach, w pokoju nr 4 lub albo przesłać na adres Urzędu Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08-113 Domanice.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

*Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy w Domanicach, Domanice 52, piętro I oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.domanice.eu](http://bip.domanice.eu)).*

## 14. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08-113 Domanice.

**WÓJT**

**/-/ Jerzy Zabłocki**

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
  - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domanice, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
  5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  6. Ma Pani/Pan prawo do:
    - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
    - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
    - przenoszenia danych;
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
    - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
  8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

\* niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy

/-/ Jerzy Zabłocki

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 7) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. ....  
Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....  
/data i podpis kandydata/

Wójt Gminy

/-/ Jerzy Zabłocki

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08-113 Domanice informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

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

.....  
/data i podpis osoby upoważnionej/

Wójt Gminy

/-/ Jerzy Zabłocki

### KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i nazwisko	K1	K 2	K3	K4	K5	Wynik testu	Suma punktów
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Skala ocen od 0 do 4: 0 - najniższa, 4 - najwyższa.

Kryteria – K1, K2, K3, K4, K5

.....  
/podpis oceniającego/

Wójt Gminy

/-/ Jerzy Zabłocki

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE GMINY W DOMANICACH, DOMANICE 52, 08-113 DOMANICE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało/złożyło..... kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne .....
2. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię/imiona i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Posiadanie stopnia niepełnosprawności przez kandydata TAK/NIE	Wynik testu	Wynik rozmowy K1+K2+K3 +K4+K5	Wynik selekcji końcowej
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

.....  
.....  
5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko sekretarza Komisji)

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)

Podpisy członków Komisji:

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

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08-113 Domanice informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, został/a wybrany/a

Pan/i

.....

zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT

/-/ Jerzy Zabłocki

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy w Domanicach, 08-113 Domanice, Domanice 52 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT

/-/Jerzy Zabłocki

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

1. Imię (imiona) i nazwisko [redacted]

2. Imiona rodziców [redacted]

3. Data urodzenia [redacted]

4. Obywatelstwo [redacted]

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) [redacted]

[redacted]

6. Wykształcenie [redacted]

( nazwa szkoły i rok jej ukończenia ) [redacted]

[redacted]

( zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy )

7. Wykształcenie uzupełniające

[redacted]

[redacted]

[redacted]

( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia [redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy )

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

[redacted]

[redacted]

[redacted]

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera )

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria [redacted]

nr [redacted] wydanym przez [redacted]

lub innym dowodem tożsamości [redacted]

[redacted]

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)