

## **Zarządzenie Nr 72/2019**

**Wójta Gminy Cisek**

**z dnia 10 września 2019 r.**

### **w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisek**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 11, 12, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cisek.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 34/2012 Wójta Gminy Cisek z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**

**/-/ Rajmund Frischko**

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

§ 1. 1. Celem regulaminu jest określenie zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Cisek, na których pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

3. 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 obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników.

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Cisek.

§ 3.1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru Wójt Gminy Cisek zarządzeniem.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy;
- 2) Członek Komisji – osoba wskazana przez Wójta, lub skarbnik gminy, jeżeli nabór prowadzony jest do księgowości
- 3) Sekretarz Komisji – pracownik ds. kadrowych;

4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której ta

procedura naboru dotyczy lub pozostaje wobec tej osoby w stosunku faktycznym albo prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa od chwili jej powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 4.** Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze to:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza złożonych dokumentów i wstępna selekcja kandydatów;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) końcowa selekcja kandydatów w formie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Wójtowi przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu osoby na dane stanowisko pracy;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

**§ 5. 1.** Informację o wolnym stanowisku urzędniczym ogłasza Wójt Gminy Cisek.

2. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cisek.

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:

- 1) prasie;
- 2) urzędach pracy;
- 3) biurach pośrednictwa pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) adres Urzędu Gminy Cisek;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań stawianych kandydatowi 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 Urzędzie Gminy w Cisku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
  4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. Dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze są przyjmowane od zainteresowanych kandydatów po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie i umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Cisek.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) kwestionariusz osobowy
  - 3) kserokopie świadectw pracy;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
  - 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli występuje)
  - 10) inne.
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, nie mogą być przyjmowane przed umieszczeniem ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 2, wzór oświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt 5-8 stanowi załącznik nr 3.

§ 7.1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje wstępna selekcja kandydatów, polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych.

2. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Komisja Rekrutacyjna sprawdza kompletność dokumentów aplikacyjnych i spełnienie przez kandydata wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu procedury naboru.

§ 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, 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 4 do regulaminu.

§ 9.1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje końcowej selekcji kandydatów wyłonionych podczas selekcji wstępnej w oparciu o:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Ocena testu kwalifikacyjnego jest wyrażona w sposób punktowy. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 punkt.
3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 60% z możliwych do uzyskania punktów.
4. Niezaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

§ 11.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w aplikacji oraz potwierdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji i celów zawodowych kandydata.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

§ 12.1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej uzyskali największą ilość punktów z testu i rozmowy, których przedstawia Wójtowi, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną w trybie § 12 wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Wójt, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Jeżeli w Urzędzie Gminy Cisek 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. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów

uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

5) uzasadnienie dokonanego wyboru;

6) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

**§ 15.1.** Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu.

2. Informacja o wynikach naboru jest umieszczana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Cisek w którym był prowadzony nabór oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja o wynikach naboru zawiera:

1) nazwę i adres jednostki, która przeprowadzała nabór;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**§ 16.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Cisek

Cisek, dnia .....

.....  
(numer)

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Cisek**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Cisek z siedzibą w Cisku przy ul. Planetorza 52

.....  
(nazwa stanowiska pracy, )

### 1. Wymagania niezbędne:

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

### 2. Wymagania dodatkowe:

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

### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

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

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: .....
4. fizyczne warunki pracy: .....
5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: .....
6. inne: .....



## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cisek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/ wyższy niż 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie świadectw pracy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

**\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

## **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko .....**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Cisek (w Sekretariacie) lub przesłać na adres: 47-253 Cisek, ul. Planetorza 52, Urząd Gminy Cisek, **do dnia .....** **do godziny .....** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

## **8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.**

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

1. Administratorem Pani/Pana zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Wójt Gminy Cisek. Adres Urzędu Gminy Cisek: 47-253 Cisek ul. Planetorza 52.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Urząd Gminy Cisek - info@cisek.pl
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego,

jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Cisek oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

4. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67
5. Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania zgody
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

#### **9. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia ....., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Cisek
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: .....

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: .....




9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### Oświadczenie

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

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
2. 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. posiadam nieposzlakowaną opinię:

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne\***

.....  
(nazwa stanowiska pracy, )

w Urzędzie Gminy Cisek

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania (miejscowość)</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

.....  
*data i podpis Przewodniczącego Komisji  
Rekrutacyjnej*

\* *nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cisek*

### Protokół z przeprowadzonego naboru

.....  
(nazwa stanowiska pracy, )

w Urzędzie Gminy Cisek

1. W Urzędzie Gminy Cisek przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....

2. Liczba złożonych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....

3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów
1					
2					
3					

5. Zastosowano następującą metodę naboru:

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

7. Uzasadnienie wyboru: .....

.....  
Zatwierdził

(podpis i pieczęć Wójta)

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Protokół sporządziła:

.....

Cisek, dnia .....



Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Cisek

Cisek, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
w Urzędzie Gminy Cisek

na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
**(nazwa stanowiska pracy)**

Wójt Gminy Cisek informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana/y:

.....  
(imię i nazwisko)  
zamieszkała/y w miejscowości

.....  
(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

Cisek, dnia

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)