

ZARZĄDZENIE NR 149.2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 11 lipca 2019 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 238/17 z dnia 30.10.2017 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KUNÓW

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji rekrutacyjnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kunów
- 2) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kunów;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 4) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kunów;
- 6) 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.);
- 7) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć samodzielną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu jednostkę organizacyjną taką jak referat bądź samodzielne stanowisko urzędnicze określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 8) kierujących komórkami organizacyjnymi - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 7;
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną;
- 10) BIP - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
- 3) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział 2. Etapy procedury naboru

§ 2. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) rozpoczęcie procedury naboru;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej przez Burmistrza;
- 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 6) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, bądź podjęcie decyzji o niezatrudnieniu;
- 10) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 3. **Rozpoczęcie procedury naboru**

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru składa Burmistrzowi odpowiednio: Sekretarz lub kierujący komórką organizacyjną. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

3. W przypadku, gdy wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa kierujący komórką organizacyjną, wniosek taki musi być uzgodniony z Sekretarzem Gminy.

4. W przypadku wakatu na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu, Sekretarz Gminy sporządza wniosek o rozpoczęcie procedury naboru wraz z opisem stanowiska pracy, który przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, załącza się opis stanowiska pracy.

6. Opis stanowiska pracy zawiera:

- 1) nazwę stanowiska i kategorię zaszeregowania,
- 2) umiejscowienie stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 3) zależności służbowe,
- 4) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
- 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 6) określenie odpowiedzialności
- 7) określenie kompetencji,
- 8) techniczne wyposażenie stanowiska pracy,
- 9) określenie zakresu współpracy wewnętrznej i zewnętrznej,
- 10) opis warunków pracy, w tym godziny pracy oraz wyjazdy służbowe,
- 11) kryteria oceny,
- 12) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku pracy,
- 13) cechy osobowości i predyspozycje przydatne na stanowisku pracy,
- 14) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy, rozwój zawodowy pracownika.

7. Burmistrz może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres 3 miesięcy.

Rozdział 4.

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 4. 1. Burmistrz zarządza przeprowadzenie naboru oraz powołuje komisję rekrutacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy, jako jej przewodniczący (o ile Burmistrz nie zdecyduje inaczej w danym naborze),
- 2) osoba prowadząca w Urzędzie sprawy kadrowe jako sekretarz komisji,
- 3) kierownik referatu, w którym występuje wakat, lub inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza,
- 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko przygotowuje pracownik Urzędu ds. kadr w oparciu o zatwierdzony wniosek wraz z opisem stanowiska oraz w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2**.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno zawierać informacje wymienione w art. 13 ust.2 ustawy oraz klauzulę obowiązku informacyjnego wynikającego z 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.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie odbywa się w Sekretariacie Urzędu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu;
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy;
- 7) inne, jeśli Komisja uzna za niezbędne do wstępnej weryfikacji.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust.2 pkt 3, kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór można pobrać ze strony BIP Urzędu w zakładce „Ogłoszenia o naborze”.

4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

5. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się, z zastrzeżeniem ust. 7, tylko w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu, przesłać pocztą lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

7. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700).

8. Dokumenty składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

9. Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

10. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

11. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru. W przypadku nadesłania pocztą takich dokumentów, pracownik prowadzący sprawę kadrowe zwraca je na adres nadawcy ze stosownym pouczeniem na piśmie, zaś w przypadku dostarczenia osobiście do Sekretariatu Urzędu - pracownik Sekretariatu nie przyjmuje dokumentów pouczając ustnie osobę zainteresowaną o obowiązujących w Urzędzie przepisach Regulaminu w tym zakresie.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. W oparciu o wynik analizy i oceny, o których mowa w ust. 1, komisja rozstrzyga o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych arkusz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu), w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział 8.

Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, o dalszym etapie procedury naboru

§ 8. 1. W BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się, w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

2. Poza informacją w BIP i na tablicy ogłoszeń, Sekretarz Komisji rekrutacyjnej dodatkowo powiadamia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, telefonicznie bądź na piśmie nie później, niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem, o miejscu, terminie i wybranej przez komisję rekrutacyjną metodzie przeprowadzenia końcowej weryfikacji kandydatów, o której mowa w § 9.1 Regulaminu.

Rozdział 9.

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić korzystając z następujących metod:

1) testu kwalifikacyjnego;

- 2) rozmowy weryfikacyjnej;
- 3) testu umiejętności;
- 4) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

2. Dopuszcza się możliwość łącznego stosowania metod, o których mowa w ust. 1.

3. O doborze metod i technik decyduje Komisja.

4. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w ust. 1, stosuje się łącznie test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

Test kwalifikacyjny i umiejętności

§ 10. 1. Celem testu kwalifikacyjnego i umiejętności jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wskazana wspólnie z Komisją rekrutacyjną.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe kandydat otrzymuje 1 punkt.

4. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.

5. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym, Komisja rekrutacyjna może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.

6. Przygotowane testy kwalifikacyjne nie mogą być udostępniane żadnym osobom, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 Regulaminu.

7. Test umiejętnościowy może dotyczyć weryfikacji określonych umiejętności, m.in. obsługi określonych programów komputerowych, znajomości posługiwania się określonym językiem obcym, itp.

Rozmowa weryfikacyjna

§ 11. 1. Celem rozmowy weryfikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w tym informacji o:

- 1) predyspozycjach i umiejętnościach kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 2) posiadanej wiedzy na temat samorządu gminnego i zadań Urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
- 3) wykonywanych dotychczas obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celach zawodowych kandydata.

2. W przypadku, gdy komisja rekrutacyjna podejmie decyzję o przeprowadzeniu selekcji końcowej kandydatów korzystając z testu kwalifikacyjnego, wówczas rozmowę weryfikacyjną przeprowadza się z kandydatami, którzy uzyskali co najmniej 70 % punktów z testu kwalifikacyjnego.

3. Podczas rozmowy weryfikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przydzielając mu punkty w skali od 0 do 5, w oparciu o sporządzone przez Komisję arkusze oceny rozmowy weryfikacyjnej.

4. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.

5. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.

6. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w karcie oceny kandydata. Wzór karty stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 12. 1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej, niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w większym stopniu spełnił wymagania niezbędne.

3. 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.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska pracy.

5. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się nieuzyskanie przez kandydata minimum 70% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

Rozdział 10.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu.

2. Protokół sporządza sekretarz Komisji.

3. Protokół zawiera w szczególności informacje wskazane w art. 14 ust. 2 ustawy.

4. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem naboru.

5. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Burmistrza:

- 1) Pracownik ds. kadr powiadamia niezwłocznie wszystkich kandydatów, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej, o wyniku naboru,
- 2) Sekretarz Gminy umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata, jeśli był on przeprowadzony.

6. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

7. Przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi podpisany protokół z przeprowadzonego naboru celem zatwierdzenia.

Rozdział 11.

Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, bądź podjęcie decyzji o niezatrudnieniu

§ 14. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem, ewentualnie decyduje o niezatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów.

Rozdział 12.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 15. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku poprzez zamieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera elementy wskazane w art. 15 ust. 2 ustawy.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

Rozdział 13.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16. 1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Dokumenty wszystkich pozostałych kandydatów uczestniczących w danym naborze, przechowuje się przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

4. W wyżej wymienionych okresach kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru.

5. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.

6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 lub 3, dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Urzędu, z czego sporządza się protokół.

BURMISTRZ
mgr deja

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru**

Kunów, dnia

.....
/komórka organizacyjna urzędu/

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W KUNOWIE**

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał z powodu:

- a) powstania nowej komórki,
- b) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji – utworzenia stanowiska pracy,
- c) przejścia pracownika na emeryturę albo rentę,
- d) innej sytuacji (wskazać):

.....

Uzasadnienie:

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

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

Uzgodnione z Sekretarzem Gminy:

.....
/data i podpis Sekretarza Gminy/

Załączniki:

Opis stanowiska pracy

- WYPEŁNIA PRACODAWCA -

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie naboru:

.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/

-WZÓR OGŁOSZENIA-



**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Kunów, dnia.....

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NA STANOWISKO**

.....
/nazwa stanowiska/

W

.....
/miejsce w strukturze Urzędu/

Nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45b 27-415 Kunów
Referat:	
Nazwa stanowiska pracy:	
Wymiar:	
Wymagania niezbędne:	- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; - pełna zdolność do czynności prawnych, - korzystanie z pełni praw publicznych, - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowana opinia, - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku, - wykształcenie - Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagania dodatkowe:	
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:	
Informacja o warunkach pracy:	Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> - życiorys (CV), - list motywacyjny, - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - oryginał kwestionariusza osobowego, - inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego¹, - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat chce skorzystać z uprawnień z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)¹, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.
Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów z dopiskiem: „.....”.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	<p>Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi</p>
Informacje o wynikach naboru:	<p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.kunow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.</p>
Klauzula informacyjna:	<p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p>Administrator danych Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów. Inspektor danych osobowych U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: rodo@kunow.pl lub tel. 412613174.</p> <p>Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.</p> <p>Okres, przez który dane będą przechowywane Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.</p> <p>Odbiorcy danych</p>

¹ dotyczy cudzoziemców

Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Przekazanie danych poza EOG

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Prawa osoby, której dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji,

w tym o profilowaniu

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru**

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

8. Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych podanych ponad wymagania stawiane w ogłoszeniu, a wskazane przeze mnie.

.....
(miejscowość i data)

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

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru**

KARTA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH

L.p.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność	WYMAGANIA NIEZBĘDNE										WYMAGANIA DODATKOWE					
					Złożone w ustalonym terminie	CV (Zyciorys)	List motywacyjny	Dokumenty posiadające dowiadczające	Kwestionariusz osobowy	Oświadczenie o niekaralności	Oświadczenie o pełni praw obywatelskich	Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych	Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych	Wykształcenie						
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				

Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:

L.p.	Nazwisko	Imię
1.		
2.		
3.		
4.		

Data i podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA - ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....
Nazwa stanowiska pracy
.....

.....
imię i nazwisko kandydata

1. Przygotowanie merytoryczne:

- znajomość zakresu działania komórki, w której kandydat ma być zatrudniony,
- znajomość zadań na danym stanowisku,
- posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w administracji w tym w administracji samorządowej.

Ilość pkt²

2. Treść i poprawność wypowiedzi

- udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
- rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji.

Ilość pkt¹

3. Odporność na stres

- spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
- brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

Ilość pkt¹

4. Umiejętność autoprezentacji

- ogólne wrażenie,
- przygotowanie do rozmowy,
- komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej,
- prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

Ilość pkt¹

Suma uzyskanych pkt:

² Skala:

4 - znacznie powyżej wymagań

3 - powyżej poziomu wymagań

2 - na poziomie wymagań

1 - poniżej wymagań

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

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłanoofert/aplikacji, w tym spełniających warunki formalne

2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

.....

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

Lp.	Imię i nazwisko	Zamieszkały/a /miejscowość/	Suma punktów uzyskanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			

Nadmienia się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi %.

4. Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej / testu umiejętności / analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych³ do zatrudnienia wybrana została Pan/i

....., zamieszkały/a

5. Uzasadnienie wyboru

.....

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

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

Załączniki do Protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze,
- kopie dokumentów aplikacyjnych,
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
- kwestionariusze oceny kandydatów.

Zatwierdzam:

.....

³ Niewłaściwe skreślić

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru**

Kunów, dnia

Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
ul. Warszawska 45 B
27-415 Kunów

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a:

Pan/i zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi%.