

**Zarządzenie Nr 16/2019**  
**Wójta Gminy Irządze**  
**z dnia 14 marca 2019r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Irządze.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2018r.,poz. 994 z późn. zm. ) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.),

**Zarządzam, co następuje:**

- §1. Ustalam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Irządze, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2015 Wójta Gminy Irządze z dnia 07 kwietnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Irządze.
- §3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
mgr Jan Molenda

**REGULAMIN**  
**NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W**  
**URZĘDZIE GMINY IRZĄDZE**

- § 1.** 1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Irządze na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Sekretarzem Gminy.

**§2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu, a w stosunku do: stanowiska samodzielnego - przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

**§3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co, najmniej 2/3 jej składu.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, 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 urzędnicze.

**§4. Etapy naboru**

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - 1) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru,
  - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 3) analiza dokumentów aplikacyjnych,

- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
  - a. test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
  - b. rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Irządze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co, najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **§6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) cv,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego do celów rekrutacji,
  - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
  - 8) oświadczenie lub zaświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
  - 10) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej. Dokumenty opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.162) przyjmowane są gdy dopuszcza to ogłoszenie o naborze.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

### **§7. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

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

### **§8. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Irządze Komisja może umieścić listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

### **§9. Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składają się:  
pisemny test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna,
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

### **§ 10. Test kwalifikacyjny**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy
3. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
  - 1) I część z wiedzy ogólnej - pytań niepunktowanych,
  - 2) II część z wiedzy specjalistycznej - pytań punktowanych.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są u pracownika kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym z wiedzy specjalistycznej kandydat otrzymuje od 0 do 5 punktów.

### **§11. Rozmowa Kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- 2) posiadaną wiedzę,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakową ilość pytań.
  4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów. Przewodniczący komisji ma głos opiniujący.
  6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decydują pytania dodatkowe.

## **§12. Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wynikach badań lekarskich.
3. Kandydata zatrudnia Wójt Gminy.

## **§13. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **§14. Informacja o wynikach naboru.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co, najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 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.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **§15. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wskazane jest przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

  
WÓJT GMINY  
mgr Jan Molenda

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY IRZĄDZE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Irządze, 42-446 Irządze nr 124

**II. Stanowisko urzędnicze:** .....  
nazwa wolnego stanowiska urzędniczego

**III. Niezbędne wymagania kandydatów:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

**IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

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

**V. Zakres zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku**

Prowadzenie spraw:

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

**VI. Warunki zatrudnienia**

Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na okres próbny do trzech miesięcy, następnie umowa na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.

**VII. Wymagane dokumenty**

1. cv
2. list motywacyjny
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej
5. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiające pracę na wyżej

wymienionym stanowisku

6. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko .....zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018r. , poz. 1000 z późn. zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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”.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty należy składać w zabezpieczonej kopercie opatrzonej hasłem:  
" **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - .....** ”.  
w terminie do dnia ..... do godz. ....  
osobiście lub przesłać na adres Urząd Gminy Irządze ,42-446 Irządze nr 124 -Sekretariat
2. Aplikacje ,które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
(decyduje data wpływu przesyłki poleconej do Urzędu Gminy ).
3. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.irzadze.bip.jur.pl](http://www.irzadze.bip.jur.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź listownie.
6. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej.  
([www.irzadze.bip.jur.pl](http://www.irzadze.bip.jur.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

### **IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy o zbieraniu ich danych osobowych**

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

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Irządze reprezentowany przez Wójta Gminy Irządze
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [kmacherzynska.iod@gmail.com](mailto:kmacherzynska.iod@gmail.com);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018r. , poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.).



4. Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji oraz po upływie 3 miesięcy od zakończenia postępowania konkursowego.
5. ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji;
8. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie zespół ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu naboru**

### **Informacja o wynikach naboru**

na wolne stanowisko urzędnicze : .....w Urzędzie Gminy Irządze

w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a:

Uzasadnienie:

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

  
**WÓJT GMINY**  
**mgr Jan Molenda**