

**Zarządzenie Nr 3/KJ/2022
Wójta Gminy Włodowice
z dnia 14 stycznia 2022r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.)

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

§1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 30/KJ/2013 Wójta Gminy Włodowice z dnia 17 września 2013r. w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Włodowice.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Włodowice

Adam Szmukier

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/KJ/2022
Wójta Gminy Włodowice
z dnia 14 stycznia 2022r.

**REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY WŁODOWICE ORAZ
NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Włodowice na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz zatrudniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§2.

Ilekroć mowa w niniejszej procedurze o:

- 1) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włodowice,
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włodowice
- 3) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Włodowice,
- 4) **stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, samodzielne stanowisko i stanowisko merytoryczne w danej komórce organizacyjnej urzędu oraz stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 5) **wolnym stanowisku** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice oraz wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Włodowice w drodze zarządzenia,
- 7) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej będący urzędowym publikatorem teleinformatycznym dostępnym na stronie internetowej gminy Włodowice,
- 8) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.).

§3.

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

§4.

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnionych:

- 1) na stanowiskach obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art.20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II Etapy procedury naboru

§5.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru,
- 2) powołanie Komisji,
- 3) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) analiza złożonych aplikacji - ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- 6) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 7) postępowanie rekrutacyjne po zakwalifikowaniu się kandydatów do następnego etapu procedury naboru,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 9) podjęcie przez Wójta decyzji w sprawie zatrudnienia,
- 10) ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 11) podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III Etapy procedury naboru

§6.

1. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika – wszczęcie procedury naboru, składa do Wójta odpowiednio:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) kierownik referatu,z odpowiednim wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki/jednostki organizacyjnej.
2. Wzór wniosku, o jakim mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do wniosku, o jakim mowa w ust.1 załącza się opis stanowiska pracy zawierający:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,
 - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności i uprawnień pracownika na danym stanowisku,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Wzór opisu stanowiska, o jakim mowa w ust.3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Sekretarz dokonuje pisemnego zaopiniowania i akceptacji wniosku, a następnie przedstawia go Wójtowi do zatwierdzenia.

Rozdział IV **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§7.

1. Komisję powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) inspektor ds. organizacji, kadr i obsługi rady gminy,
 - 3) wskazany przez Wójta, na wniosek Sekretarza, pracownik Referatu Organizacyjnego,
 - 4) radca prawny.
3. W skład Komisji Wójt może powołać także kierownika referatu wnioskującego o zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wójt, jeżeli jest to uzasadnione może powołać w skład Komisji osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.
5. Wójt każdorazowo ustala Przewodniczącą Komisji.
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący Komisji.
7. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo osoba która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Do zadań Komisji należy:
 - 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji; o wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja,

- 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§8.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się:
 - 1) w BIP,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach np. w prasie lokalnej, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe; wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informacja o warunkach pracy na stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie lub jednostce organizacyjnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informację o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia , o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy),
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§9.

1. Termin do składania dokumentów podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu,
 - 7) oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
 - 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu,
 - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 10) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów wymienionych w ust.2 pkt.1 – 11 składają także oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów aplikacyjnych pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu lub przesać pocztą na adres urzędu (decyduje data wpływu do urzędu).
7. Dopuszcza się składanie dokumentów drogą e-mailową lub za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze.

8. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
9. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VII

Analiza złożonych aplikacji

§10.

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy co do ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o jakiej mowa w ust.1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół z analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. niewielkiej liczby kandydatów na stanowiska na które występują problemy z pozyskaniem aplikacji) po konsultacji z Wójtem i wyrażeniu przez niego zgody, możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem. Osoby te są zobowiązane do dostarczenia brakujących dokumentów w dniu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej, ewentualnie telefonicznie, pisemnie, poprzez e-mail.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§11.

1. Po dokonanej analizie dokumentów aplikacyjnych sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o jakiej mowa w ust.1 stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy o jakiej mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX
Postępowanie rekrutacyjne po zakwalifikowaniu się kandydatów
do następnego etapu procedury naboru

§12.

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, przeprowadzanego niżej wymienionymi metodami i technikami:
 - 1) test sprawdzający,
 - 2) test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Wybór techniki rekrutacji zależy od decyzji Komisji.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji, którzy obowiązani są zachować w tajemnicy treść pytań.
5. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
6. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
7. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
8. Test sprawdzający uważa się za zaliczony jeżeli kandydat uzyskał w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
9. W przypadku zastosowania metod i technik określonych w ust.1 pkt 2, po teście sprawdzającym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
11. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
12. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

13. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

§13.

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich Wójtowi.
2. W razie osiągnięcia takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, o kolejności przedstawianych kandydatów decyduje przewodniczący Komisji.
3. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia w urzędzie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o jakich mowa w ust.1.
4. Decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.
5. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§14.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o jakim mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 4) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis zawarty w § 13a ust.2,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyboru, jeżeli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego metodą testu sprawdzającego żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - 3) w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
 5. Protokół sporządza się także w przypadku niedokonania wyboru kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
 6. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

Rozdział XI

Podjęcie przez Wójta decyzji w sprawie zatrudnienia

§15.

1. Na podstawie protokołu z przeprowadzonego naboru Wójt podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję.
2. Przed podjęciem decyzji Wójt może odbyć rozmowę z każdym z wyżej wymienionych kandydatów.
3. Wójt może podjąć decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§16.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzony jest nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o jakiej mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na który przeprowadzono nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 14 i 14a do niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku przeprowadzonego naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole z naboru, niszczy się po ogłoszeniu wyników naboru.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
5. W okresie, o którym mowa w ust.2 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
6. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu. Skład komisji niszczącej dokumenty aplikacyjne ustala Sekretarz.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§18.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)
.....

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)

Wakat powstał w związku z¹:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę*,
- 2) powstaniem nowej komórki/ stanowiska pracy*
- 3) zmiany przepisów prawa, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji:.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy należy podać uzasadnienie wniosku:

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

Załącznik:

Opis stanowiska pracy

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do złożenia wniosku)

Opinia Sekretarza Gminy:.....

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

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza)

*niewłaściwe skreślić

¹ właściwe podkreślić

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska:

1. Stanowisko.....
2. Komórka/ jednostka organizacyjna

B. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil).....
- b) uprawnienia specjalistyczne.....
- c) znajomość.....
- d) umiejętności zawodowe.....
- e) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy.....
- f) inne.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

C. Cechy i predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

D. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony.....
2. Przełożony wyższego szczebla.....

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

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

2. Zadania pomocnicze:

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

3. Udział w zespołach zadaniowych:

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

F. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności:

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

2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego:

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

3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych:

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

G. Warunki pracy na stanowisku:

(np. praca z komputerem, praca w terenie, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska itp.)

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

H. Wyposażenie stanowiska pracy:

- 1. Sprzęt informatyczny.....
- 2. Oprogramowanie.....
- 3. Inne urządzenia.....

I. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska:

.....
.....

Data.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE
członka Komisji Rekrutacyjnej

Uprzedzona/-y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko
w nie pozostaję w związku małżeńskim,
w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa
lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu
przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w stosunku faktycznym lub prawnym,
mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w ich ocenie.

Podstawa prawna : art.233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
(podpis członka Komisji)

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia.....**

**WÓJT GMINY WŁODOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
.....

5. Informacja czy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) kandydaci na wolne stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów wymienionych w pkt.1 – 7 składają także oświadczenia, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
 - 2) drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
 - 3) pocztą elektroniczną na adres: urząd@wlodowice.pl,
 - 4) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych na adres: EPUAP:/RMIQ17M57P/SKRYTKA
- w terminie do dnia do godz.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....”

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową, pocztą elektroniczną oraz poprzez EPUAP uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Włodowice.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 6 ppkt 3 i 4a-e oraz pkt 8 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Referacie Organizacyjnym, pok. nr 13, I piętro lub w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice pok. nr 21, I piętro.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice oraz w gminnej jednostce organizacyjnej dla której prowadzony jest nabór (w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika gminnej jednostki organizacyjnej).
4. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-01 w.103.

Włodowice, dnia,.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Włodowice)

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

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe (według uznania kandydata).....

4. Wykształcenie:

Nazwa szkoły.....

.....

.....

Rok ukończenia.....

Kierunek.....

Specjalność

Uzyskany tytuł.....

Wykształcenie uzupełniające (inne szkoły, studia podyplomowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, szkolenia, uprawnienia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okres zatrudnienia, nazwa i adres pracodawcy, stanowisko)

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika

z przepisów szczególnych:

miejsce zamieszkania (miejscowość).....

(podstawa prawna: art.15 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)

8. Inne dane osobowe (podawane dobrowolnie)

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Załącznik nr 6
do Regulaminu**

.....

(data złożenia oświadczenia)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko
.....W..... oświadczam, że posiadam
nieposzlakowaną opinię.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko
.....W..... oświadczam,
że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko
.....W..... oświadczam,
że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**Załącznik nr 9
do Regulaminu**

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko
.....w.....oświadczam,
że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie
pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Włodowice,
zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**Załącznik nr 10
do Regulaminu**

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko
.....W.....oświadczam,
że posiadam/ nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 11
do Regulaminu**

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko.....
w.....oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) zakazem
pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa
w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie
dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.289).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

w naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa jednostki)

W wyniku aplikacji złożonych w naborze na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
....
....
....
....
....

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

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa jednostki)

sporządzony w dniu.....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji:

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

W wyniku ogłoszenia w dniunaboru na wolne stanowisko urzędniczeaplikacje złożyło kandydatów, z czegoosób spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.

Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowane metody i techniki naboru:

- 1) test sprawdzający
- 2) test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
- 3) rozmowa kwalifikacyjna²

Wyniki testu sprawdzającego:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

² właściwie podkreślić

Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

Łączna ilość punktów uzyskanych przez kandydatów w przypadku zastosowania testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów z testu i rozmowy):

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

W wyniku dokonanego postępowania rekrutacyjnego wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów	Kandydat, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy
1.				
2.				
3.				
....				

Uzasadnienie wyboru/braku wyboru:

(np. liczba punktów uzyskana przez kandydatów oraz opis dotyczący spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych)

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

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....
4. Członek.....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa jednostki)

Wójt Gminy Włodowice informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w.....
(nazwa jednostki)

na stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

wybrana została/ wybrany został Pani/ Pan
zam.

Uzasadnienie wyboru:

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

Włodowice, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa jednostki)

Wójt Gminy Włodowice informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze W.....
(nazwa jednostki)
na stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

nie została wybrana żadna osoba.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Włodowice, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa jednostki)

W dniuKomisja w składzie:

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

dokonała zniszczeniadokumentów aplikacyjnych złożonych przez:

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

W procedurze naboru na w/w stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

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