



**Z a r z ą d z e n i e N r 190/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy P I E R Z C H N I C A**  
**z dnia 30 września 2020r**

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do realizacji regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie powierza się do stosowania przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, kierowników referatów oraz pracownika ds. kadr.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 54/2015 Wójta Gminy Pierzchnica z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze i zarządzenie o zmianie Nr 325/2018 z dnia 2 sierpnia 2018r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strąk*

**Regulamin**  
**naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w**  
**Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

**Rozdział I**  
**Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 1**

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

**§ 2**

Wolnym stanowiskiem urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**§ 3**

1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje:
  - 1) Zastępca Burmistrza - w przypadku naboru na stanowisko sekretarza miasta i gminy,
  - 2) Sekretarz Miasta i Gminy - w przypadku naboru na kierownika jednostki organizacyjnej, na stanowisko kierownika referatu i na samodzielne stanowisko,
  - 3) kierownik referatu merytorycznego - na stanowiska urzędnicze w podległym referacie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Burmistrzowi.
3. Postanowienia regulaminu w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych mają zastosowanie tylko do tych kierowników jednostek, do których stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych

**Rozdział II**  
**Powołanie komisji rekrutacyjnej**

**§ 4**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy, do czasu nawiązania z kandydatem stosunku pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, która odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej i może zostać poprzedzona przeprowadzeniem testu w przypadku dużej ilości aplikacji.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 pracownik do spraw kadr.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji, która stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu,
  - 3) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku,
  - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
  - 8) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.
3. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku natomiast wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica.
5. Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych zamieszcza się w ogłoszeniu o naborze z tym, że termin na składanie dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Dokumenty aplikacyjne na stanowiska urzędnicze mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
  - 3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów zaliczanych do pracowniczego stażu pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 8**

1. Analizy formalnej dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 9**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i przeprowadzeniu wstępnej selekcji przez komisję rekrutacyjną, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy listę kandydatów w porządku alfabetycznym nazwisk, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Informację taką podpisuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji aplikacji komisja rekrutacyjna ustala terminy przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów i powiadamia telefonicznie lub e-mailem kandydatów spełniających wymagania formalne.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 10**

1. Na selekcję końcową składa się test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test pisemny przeprowadza się w przypadku kiedy w wyniku ogłoszonego naboru wpłynie więcej jak pięć ofert, które spełniają wymagania formalne. Jeżeli wpłynie pięć i mniej ofert na selekcję końcową składa się tylko rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test pisemny ma na celu sprawdzenie wiedzy kandydata i dopuszczenie do następnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Test jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja rekrutacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Burmistrza.
5. Test jest jednakowy dla wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikacje i przeszli wstępną selekcję.
6. Test składa się z co najmniej 40 pytań obejmujących zagadnienia określone w ogłoszeniu o naborze. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
7. Po przeprowadzonym teście komisja rekrutacyjna wyłania do następnego etapu naboru nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu.
8. Ujawnienie treści testu przez członka komisji rekrutacyjnej stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

#### **§ 11**

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
  - 1) pytania dotyczące przygotowania zawodowego z zagadnień obejmujących dane stanowisko opracowuje kierownik komórki wnioskującej o zatrudnienie pracownika,
  - 2) pytania z zakresu ustaw ustrojowych, pragmatyki urzędniczej, postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej - pozostali członkowie komisji rekrutacyjnej.
2. Zestaw pytań do rozmowy kwalifikacyjnej nie może zawierać mniej jak dziesięć pytań.
3. Wszyscy kandydaci w ramach rozmowy kwalifikacyjnej odpowiadają na jednakowe pytania.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Indywidualne wyniki oceny kandydata każdy członek komisji rekrutacyjnej zamieszcza w formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do regulaminu. Komisja rekrutacyjna sporządza zestawienie zbiorcze i je podpisuje.
6. W przypadku kiedy do naboru przystąpi jeden kandydat komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną stosując odpowiednio zapisy ust. 1-5;
  - 1) jeżeli kandydat uzyska co najmniej 50% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania komisja uznaje, że spełnia wymagania do zatrudnienia proponując Burmistrzowi zatrudnienie tego kandydata odpowiednio uzasadniając,

2) jeżeli kandydat nie uzyska co najmniej 50% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania kandydata uznaje się jako nie spełniającego kwalifikacji do zatrudnienia na stanowisko określone w naborze. Komisja rekrutacyjna zamieszcza taki fakt w protokole z naboru odpowiednio uzasadniając.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu**

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przedstawionych Burmistrzowi,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, z określeniem imion i nazwisk kandydatów i miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 13**

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
2. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

#### **§ 14**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy przez okres co najmniej 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informację podpisuje Burmistrz.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**Rozdział XI**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób będą wydawane przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, nieodebrane dokumenty po tym okresie zostaną zniszczone.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strąk*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze ...  
wprowadzonym Zarządzeniem Nr 190/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica  
z dnia 30 września 2020r.

-W z ó r-

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PIERZCHNICA LUB  
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

**1. Nazwa stanowiska pracy**

.....

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

.....  
.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**1. Wykształcenie**

**a) niezbędne**

.....

**b) dodatkowe**

.....

**2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)**

**a) niezbędne**

.....

**b) dodatkowe**

.....

**3. Uprawnienia**

**a) niezbędne**

.....

**b) dodatkowe**

.....



**4. Umiejętności**

**a) niezbędne**

.....

**b) dodatkowe**

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

**ZATWIERDZAM:**

.....

(podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze ...  
wprowadzonym Zarządzeniem Nr 190/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica  
z dnia 30 września 2020r.

### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję się, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica jest Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Anna Rubinkiewicz – Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: abcrodo@op.pl; tel: 602 779 754.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane.
  - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  - Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.
  - Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę.
9. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej decyzji.



