

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór, na wolne stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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.
5. Wyłączeniu ze stosowania niniejszego regulaminu podlegają stanowiska obsadzone w drodze wyboru, powołania lub zatrudnienia na stanowisku pomocniczym i obsługi. Zasad określonych w ust. 1 nie stosuje się również w przypadku:
 - 1) przeniesienia na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia. (art. 12 ust. 1 u.p.s.);
 - 2) zatrudnienia osoby na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego (art. 12 ust. 2 u.p.s.);
 - 3) przeniesienia pracownika samorządowego na wyższe stanowisko – awans wewnętrzny (art. 20 u.p.s.);
 - 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określonej w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami (art. 21 u.p.s.);
 - 5) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym (na jego wniosek lub za jego zgodą) do pracy w innej jednostce w drodze porozumienia pracodawców (art. 22 ust. 1 i ust. 2 u.p.s.);

- 6) w przypadku reorganizacji jednostki – przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku (art. 23 ust. 1 u.p.s.);
 - 7) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych lub publicznych.
6. Rozpoczęcie procedury naboru następuje po rozpatrzeniu możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska oraz w ramach awansu zawodowego. W powyższych przypadkach należy zachować następującą procedurę:
- 1) warunkiem awansu bądź przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach Urzędu jest otrzymanie pozytywnej opinii od bezpośredniego przełożonego o dotychczasowej pracy oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy;
 - 2) Wójt Gminy może zdecydować o przeprowadzeniu wśród chętnych do objęcia danego stanowiska pracowników Urzędu, konkursu w formie pisemnego bądź ustnego testu wiedzy celem wyłonienia kandydata, który dysponuje odpowiednim poziomem wiedzy do objęcia danego stanowiska;
 - 3) decyzję o przeprowadzeniu konkursu oraz jego formie podejmuje Wójt;
 - 4) za organizację i przebieg konkursu odpowiada Sekretarz Gminy;
 - 5) wyniki ewentualnego testu są jednym z elementów oceny kandydata;
 - 6) wniosek o zmianę stanowiska urzędniczego do akceptacji Wójta Gminy składa Sekretarz wraz z pisemnym uzasadnieniem.
7. Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936, z późn. zm.), na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

§ 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu w którym zaistniał wakat;
 - 3) w przypadku samodzielnego stanowiska urzędniczego – na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wraz z formularzem opisu stanowiska pracy, odpowiednio Kierownik Referatu, Sekretarz zobligowany jest przedłożyć do akceptacji Wójta Gminy z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowią **załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Regulaminu.**

3. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go do akceptacji Wójta.
4. W sytuacji zatrudnienia Sekretarza Gminy opisu stanowiska dokonuje Wójt Gminy.
5. Akceptacja przez Wójta wniosku oraz opisu wolnego stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3.

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na proces naboru składają się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Jastrzębiu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 5.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Jastrzęb w drodze Zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji, a w sytuacji naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Wójt, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji;
 - 2) Kierownik Referatu Urzędu wnoszący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Wójta;
 - 3) Pracownik Urzędu zajmujący się sprawami kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub osoba upoważniona przez Wójta.
3. Wójt, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Wójt Gminy Jastrzęb. W takim przypadku pełni on funkcję Przewodniczącego Komisji.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji i zawsze musi stanowić nieparzystą liczbę osób wchodzących w skład w/w Komisji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po upowszechnieniu ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z wymogami art. 22¹ Kodeksu pracy);
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
 - 6) oświadczenia o: (wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu)
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 7) kserokopie pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn);
 - 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 9) w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 u.p.s., kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz przedstawia kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
 - 10) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 powinny być własnoręcznie podpisane przez osoby je składające, natomiast każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.
 4. Kandydaci przystępujący do naboru zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nazwy stanowiska, na które organizowany jest nabór, w terminie określonym w ogłoszeniu. Termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
 5. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w podanym w ogłoszeniu terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 7.

Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów złożonych przez kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów dokonywanej przez Komisję jest ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów, tj. porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów których oferty są kompletne oraz spełniających wymagania niezbędne, które zostały określone w ogłoszeniu.

4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.

§ 8.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz możliwość sprawdzenia poziomu wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:
 - 1) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) znajomość przepisów prawa wymaganych do pracy na danym stanowisku;
 - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 5) cele zawodowe kandydata.
4. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Test kwalifikacyjny (pisemny) składa się z 30 pytań z trzema odpowiedziami, z których tylko jedna jest prawidłowa, w zakresie wiedzy ogólnej oraz wiedzy specjalistycznej.
7. Każda poprawna odpowiedź na pytanie postawione w teście otrzymuje 1 punkt.
8. Warunkiem zakwalifikowania się do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie 15 i więcej punktów z testu kwalifikacyjnego.

§ 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy Jastrzęb celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 których mowa w ust. 1.

3. Z przeprowadzonej procedury naboru komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do Regulaminu** oraz dołącza do niego dokumenty z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 10.

Podjęcie decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru

1. Po przedstawieniu Wójtowi Gminy przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Jastrzęb.
2. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

§ 11.

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik nr 6 do 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 kandydatów, o których mowa w art. 13a ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 u.p.s. stosuje się odpowiednio.

§ 12.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres dalszych trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
4. W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Ze zniszczenia dokumentów komisja sporządza protokół.

§ 13.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- 1) wniosek o przyjęcie nowego pracownika;
- 2) formularz opisu stanowiska pracy;
- 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) oświadczenia wymagane od kandydata;
- 5) protokół z przeprowadzonego naboru;
- 6) informacja o wynikach naboru.

WÓJT GMINY

Andrzej Bracha

.....
(referat)

.....
(miejscowość, data)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze*/stanowisko kierownicze urzędnicze* w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu
.....
lub na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej*
.....

Wakat powstał w wyniku, m. in.:

- a) utworzenia nowego stanowiska,
- b) rozwiązania umowy o pracę,
- c) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- d) urlopu bezpłatnego pracownika,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

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

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

*niepotrzebne skreślić

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE
(GMINNEJ JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ)**

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Nazwa stanowiska -
- 2) Referat -
- 3) Symbol stanowiska -
- 4) Jednostka organizacyjna gminy -

2. Wymogi kwalifikacyjne

- 1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku) -
- 2) Wymagania dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku) -

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne)

.....
.....

4. Warunki pracy na stanowisku

.....
.....

5. Zasady współzależności służbowej

- 1) Bezpośredni przełożony -
- 2) Przełożony wyższego stopnia -

6. Zasady zastępstw na stanowiskach

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje -
- 2) Osoba na stanowisku jest zastępowana przez -

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

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Urząd Gminy w Jastrzębiu
Pl. Niepodległości 5
26-502 Jastrzęb

Jastrzęb, dn.

**WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W JASTRZĘBIU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. **Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne):**
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. **Nawiązanie stosunku pracy: (informacja o wymiarze czasu pracy, terminie nawiązania stosunku pracy itp.)**

.....
5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

.....
6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

.....
7. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**
 - 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
 - 2) podpisany własnoręcznie życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;

- 6) oświadczenia o:
- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) kserokopie pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn);
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 u.p.s., kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz przedstawia kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 15, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrząb Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –” w terminie do dnia do godz. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrząb.

Uwaga:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie

- i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
2. RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Jastrzęb

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Jastrzęb reprezentowana przez Wójta, Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb, 48 628 48 60, e-mail: jastrzab@gmina.waw.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do ich uzyskania.

....., dn.
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O STANOWISKO URZĘDNICZE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu / w jednostce organizacyjnej Gminy na stanowisku
(podać nazwę stanowiska)

Ja....., zam.....
.....

Oświadczam, że:

- posiadam/ nie posiadam* obywatelstwo polskie¹,
- posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych,
- posiadam/nie posiadam* nieposzlakowaną opinię,
- nie byłem/am / byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwala/nie pozwala* mi na wykonywanie pracy na wskazanym wyżej stanowisku,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

¹ W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

Jastrzęb, dn.
(miejscowość, data)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W JASTRZEBIU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze z dniana ww. stanowisko pracy w wymaganym terminie złożonoofert.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Sekretarz Komisji

w dniu dokonała analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych. Wymagania formalne spełniłokandydatów (imiona i nazwiska, miejsce zamieszkania). Wymagań formalnych nie spełniłoofert. (powód nie spełnienia wymagań formalnych).

W związku z powyższym do następnego etapu rekrutacji /rozmowa kwalifikacyjna/ zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Komisja Rekrutacyjna w dniu..... o godz. przeprowadziła z każdym z kandydatów rozmowę kwalifikacyjną.

Po dokonaniu analizy dokumentów oraz na podstawie wyników przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej / testu kwalifikacyjnego sporządzono wykaz kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) przedstawionych kierownikowi jednostki:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik testu /w przypadku przeprowadzenia testu/
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- analiza złożonych ofert;
- test kwalifikacyjny (w uzasadnionych przypadkach);
- rozmowa kwalifikacyjna;
- podjęcie ostatecznej decyzji o zatrudnieniu przez Wójta Gminy.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Urząd Gminy w Jastrzębiu
Pl. Niepodległości 5
26-502 Jastrząb

Jastrząb, dn.
(miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/izamieszkały/a

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na
stanowisko**

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

.....
(podpis i pieczęć Wójta)