

**„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W BANIACH MAZURSKICH ORAZ NA WOLNE STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ.”**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Urząd Gminy w Baniach Mazurskich dąży do osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w wysokości co najmniej 6%, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Urząd Gminy w Baniach Mazurskich jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.Regulaminie – oznacza to „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich oraz na wolne stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej”.
- 2.Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Banie Mazurskie,
- 3.Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich oraz wolne stanowisko dyrektora 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,
- 4.Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Baniach Mazurskich,
- 5.Gminnej jednostce organizacyjnej – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich,
- 6.BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
7. Naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

Rozdział I.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.

§ 1.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt na wniosek:

- a) kierownika referatu w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w tym referacie,
- b) sekretarza Gminy w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.

3. Wnioskujący, przedkłada Wójtowi do akceptacji projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.

4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:

- a) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (przyjmując, że wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
- b) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,
- c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
- d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- e) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2.1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Sekretarz Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta,
- b) kierownik referatu lub inna osoba reprezentująca referat, w którym ma być zatrudniony pracownik na podstawie naboru,
- c) pracownik prowadzący kadry, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
- d) inne osoby wyznaczone przez Wójta.

3. Wójt wskazuje Przewodniczącą Komisji.

4. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, 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 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.

6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
 - c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III.

Etapy naboru.

§ 3. Ustala się następujące etapy procedury naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
4. Postępowanie rekrutacyjne.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

§ 4.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
 - a) stronie internetowej Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich,
 - b) prasie,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy,
 - e) portalach internetowych.
 - f) organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Jeżeli Urząd osiągnie 6% wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V.

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5.1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. kserokopia uprawnień budowlanych, kserokopia zaświadczenia o przynależności do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadaniu wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej),
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- i) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2.Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3.Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4.Dopuszcza się składanie dokumentów za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI.

Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

§ 6.1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2.Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów celem porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.

3.Wynikiem analizy dokumentów jest opracowanie wykazu złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

4.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 telefonicznie ewentualnie na wskazany adres e-mail.

Rozdział VII.

Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

§ 7.1. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być:

- a) test sprawdzający lub
- b) test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub
- c) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Wybór jednej z form określonych w ust. 1 należy do Komisji Rekrutacyjnej, która następnie przeprowadza test sprawdzający lub test i rozmowę kwalifikacyjną ewentualnie przeprowadza rozmowę z kandydatem.

3. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania testowe dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki z zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.

4. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.

5. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat Gminy Banie Mazurskie,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

7. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

8. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

Rozdział VIII.

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.

§ 8.1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich kandydatury Wójtowi.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

2. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.

3. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział IX.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9.1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów

Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów, do których stosuje się przepis art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych kierownikowi jednostki,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 2.Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział X.

Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 10.1.Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest Wójtowi, który po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.

2.Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.

3.Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

4.Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

Rozdział XI.

Ogłoszenie wyników naboru.

§ 11.1.Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.

2.Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3.Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4.Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

5.Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział XII.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, wymienione w § 5 ust.2, pkt b - i, dołącza się do jego akt osobowych.

2.CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są zwracane osobie, o której mowa w ust.1.

3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole 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.

4. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole, niszczy się po ogłoszeniu wyników naboru.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
6. W okresie, o którym mowa w ust. 2 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
7. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala kierownik jednostki kadrowej.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

7



WÓJT GMINY
Łukasz Kułiś

OPIS STANOWISKA PRACY

..... W
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	niezbędne: - wykształcenie: - staż pracy: - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych - - dodatkowe: - wykształcenie kierunkowe (określić preferowane kierunki)..... - doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): - - umiejętność obsługi komputera - znajomość programów WORD, EXCEL, - - znajomość przepisów: - posiadanie prawa jazdy kat. - -
2	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	- uprawnienia i dodatkowe umiejętności (np. budowlane) - przynależność do korporacji zawodowej (np. Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa ,OIRP itp...) - -
3	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	a) b) c)
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	- praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) - praca przy komputerze - praca o charakterze administracyjno-biurowym - praca w terenie - praca częściowo w terenie - praca decyzyjna - praca na wysokości - praca zmianowa - bezpośredni kontakt z interesantami - wystąpienia publiczne

		- wyjazdy służbowe - używanie samochodu do celów służbowych
5	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.	☐ TAK ☐ NIE *) *) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

Banie Mazurskie, dnia r.

.....
imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E
członka komisji rekrutacyjnej

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko

.....
w w Baniach Mazurskich 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 takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna : art.233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
podpis członka Komisji

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich

Urząd Gminy w Baniach Mazurskich ul. Konopnickiej 26 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.....w

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo: *)
- g)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- g) kserokopia posiadanych uprawnień budowlanych,
- h) kserokopia zaświadczenia o przynależności do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadaniu wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
- i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- j) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy ul. Konopnickiej 26,
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie ,
- za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

w terminie do dnia (decyduje data wpływu do Urzędu).

Data:

.....
(podpis Wójta)

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Banie Mazurskie z siedzibą w Urzędzie Gminy przy ul. Konopnickiej 26.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest, e-mail:.....
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

(nazwa stanowiska)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(podpis)

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baniach
Mazurskich

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baniach
Mazurskich

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko.....W (nazwa jednostki organizacyjnej) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis)

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z LISTĄ OSÓB, KTÓRE ZOSTAŁY DOPUSZCZONE DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI NA STANOWISKO

L p	Nazwisko	Imię	WYMAGANIA NIEZBĘDNE										WYMAGANIA DODATKOWE		
			Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	złożone w ustalonym terminie	CV	dokument potw. wykształcenie	kwestionariusz osobowy	ośw. o braku skazania	ośw. o zdol. do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych	dokumenty potwierdzające staż pracy					
1															
2															
3															

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

Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. 2 3 Banie Mazurskie, dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki org.)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów,
z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zastosowano następujące techniki naboru: *)
 - ☐ test sprawdzający
 - ☐ test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
 - ☐ rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd. tak/nie
1					
2					
3					
4					
5					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze

- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- c) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
- d) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

**Spośród osób wyłonionych
przez Komisję Rekrutacyjną
wybieram do zatrudnienia Panią/Pana**

.....

Data:

*) właściwe zaznaczyć „X”

.....

(podpis Wójta)

Załącznik nr 10 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła
wybrany/a Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

Banie Mazurskie, dnia

.....
(podpis Wójta)

INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Banie Mazurskie dnia

.....
(podpis Wójta)

