

**Zarządzenie nr 20/21**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 25 marca 2021 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

Na podstawie art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadrowych.

§3

Traci moc zarządzenie nr 8/20 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH**

§1

1. Niniejszy regulamin ustala organizację i sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na podstawie umowy o pracę.
3. Postanowień regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru (wójt) i powołania (zastępca wójta i skarbnik) oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Urzędu Gminy.

§2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na informacji o wolnym stanowisku pracy, przekazanej przez Sekretarza Gminy, kierownika referatu lub pracownika ds. kadrowych.

§3

Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) selekcja początkowa – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) powołanie komisji rekrutacyjnej,

- 6) selekcja końcowa:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
  - b) dodatkowo można przeprowadzić test praktyczny.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru.

#### §4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pszczółkach.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) w Urzędzie Pracy w Gdańsku i/lub w Tczewie,
  - b) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Pszczółkach,
  - c) w prasie,
  - d) w biurach pośrednictwa pracy,
  - e) akademickich biurach karier.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### §5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz w dodatkowych miejscach, wymienionych w §4 ust 2 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych wskazany jest w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy, wyłącznie w formie pisemnej.

#### §6

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez pracownika ds. kadrowych, z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie lub niezakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
4. Pracownik ds. kadrowych sporządza i przedstawia Wójtowi listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

#### §7

1. Wójt powołuje komisję do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu praktycznego członkowie komisji dokonują oceny kandydatów, przydzielając, wg ustalonych kryteriów oceny, punkty w skali od 0 do 5.
3. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

#### §8

1. Na selekcję końcową składa się:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Ponadto rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać:
    - a) predyspozycje i umiejętności kandydata potrzebne do wykonywania powierzonych obowiązków,
    - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata,
    - d) cele zawodowe kandydata,
  - 2) dodatkowo może być przeprowadzony test praktyczny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, np. umiejętności obsługi komputera, urządzeń biurowych, znajomości języka obcego, itp.
2. Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona za pośrednictwem środków telekomunikacyjnych, tj. w formie wideokonferencji lub rozmowy telefonicznej.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w dwóch etapach, tj. w pierwszym komisja wybiera trzech najlepszych kandydatów, a w drugim przedstawia ich Wójtowi celem wyłonienia najlepszego z nich i zatrudnienia.

## §9

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## §10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz w BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzory informacji o wyniku naboru stanowią: załącznik nr 3 do Regulaminu – w związku z nierozstrzygnięciem naboru i załącznik nr 4 do Regulaminu – w przypadku wybrania kandydata.

## §11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną przeniesione do jego akt osobowych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest, przed zawarciem umowy o pracę, przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniały wymagania formalne, będą dołączone do dokumentacji z przebiegu naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniały wymagań formalnych mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną dołączone do dokumentacji z przebiegu naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze przechowywane będą do 3 miesięcy, za wyjątkiem dokumentów osoby, która została obsadzona na wolnym stanowisku pracy ogłoszonym w naborze.

## §12

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,  
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

**WÓJT GMINY PSZCZÓŁKI**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. ....**

**Osoby zainteresowane powinny spełniać:**

1. Wymagania niezbędne:  
.....
2. Wymagania dodatkowe:  
.....
3. Do zadań na ww. stanowisku należy m.in.:  
.....
4. Warunki pracy na powyższym stanowisku: praca na piętrze/parterze w budynku bez windy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w ..... (miesiąc poprzedzający nabór i rok) był niższy/wyższy niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - CV,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
  - 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o nieposzlakowanej opinii, o niekaralności, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
  - 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załączonym wzorem),
  - 8) inne .....

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. ....” w terminie do dnia ..... w Urzędzie Gminy

w Pszczółkach - sekretariat (pokój nr 1) lub przesłać listownie na adres: Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki.

**INFORMACJE DODATKOWE:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.pszczolki.pl](http://bip.pszczolki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach.

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

## OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na **stanowisko ds. ....** 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.

.....

(data, podpis kandydata)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pszczółki, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki.
  2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: .....
  3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na **stanowisko ds. ....**
  4. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
  5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
  6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
  7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
    - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
    - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....

(data, podpis kandydata)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,  
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dotyczy naboru na stanowisko ds. ....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów, w tym wymagania formalne spełnia ..... kandydatów.
2. Po dokonaniu selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze, gdzie na miejscu pierwszym znajduje się osoba spełniająca największą ilość kryteriów oceny, jednocześnie przyjęta do pracy na w/w stanowisku:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wynik rozmowy kwalifikacyjnej |
|-----|-----------------|----------------------|-------------------------------|
|     |                 |                      |                               |
|     |                 |                      |                               |
|     |                 |                      |                               |
|     |                 |                      |                               |
|     |                 |                      |                               |

3. Wskazano kandydatów niepełnosprawnych, o ile do niniejszego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
4. Zastosowano następujące metody naboru: .....
5. Zastosowano następujące techniki naboru: .....
6. Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....
7. Nabór przeprowadziła komisja w składzie (imię, nazwisko oraz podpis):
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....



Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,  
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓLKACH**

Dotyczy naboru na stanowisko ds. ....

Wójt Gminy Pszczółki informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy nie została wybrana żadna osoba.

Uzasadnienie:

Do udziału w naborze nie zgłosił się żaden kandydat. /Żaden z kandydatów nie spełnił wymogów pracodawcy dotyczących posiadanej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do pracy na ww. stanowisku.

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

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,  
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, .....

<sygnatura>

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH**

Dotyczy naboru na stanowisko ds. ....

Wójt Gminy Pszczółki informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru  
na ww. stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/Pani .....  
zamieszkały/a w ..... .

Uzasadnienie:

Wybrany/a kandydat/ka spełnia wymogi pracodawcy dotyczące posiadanej wiedzy oraz  
umiejętności niezbędnych do pracy na ww. stanowisku.

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)