

Zarządzenie nr 8/20
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 3 lutego 2020 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 2019 r., poz. 506 z późn. 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 41/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 28 sierpnia 2009 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 PSZCZÓLKACH

§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 na podstawie umowy o pracę. Nie dotyczą one pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Postanowienia regulaminu nie dotyczą również pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru (wójt) oraz powołania (zastępca wójta i skarbnik).
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) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) selekcja początkowa – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429) 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 §5 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

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.

§8

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.

§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 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 dołączone do jego akt osobowych, a kserokopia - do dokumentacji z przebiegu naboru.
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.).

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) 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)

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.
 6.

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)