

ZARZĄDZENIE NR 34/2022

WÓJTA GMINY PĘPOWO

z dnia 25 MARCA 2022 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pępowie, w tym na wolne stanowiska
kierownicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 559), art. 6 i 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pępowie, w tym na wolne stanowiska kierownicze w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 29/2009 Wójta Gminy Pępowo z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy.

Wójt Gminy Pępowo
/-/ Grzegorz Matuszak

Załącznik do zarządzenia Nr 34/2022
Wójta Gminy Pępowo
z dnia 25 marca 2022 r.

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

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Pępowie.
2. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska: kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze określa Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pępowie.

§ 2.

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został:
 - 1) przeniesiony zgodnie z ustawą albo porozumieniem inny pracownik samorządowy Urzędu Gminy w Pępowie lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
 - 2) przeprowadzony nabór,
 - 3) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej,
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
4. Wstępna selekcja kandydatów,
5. Merytoryczna selekcja kandydatów,
6. Informacja o wynikach naboru,
7. Nawiązanie stosunku pracy.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek Kierownika Wydziału, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Gminy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, wniosek sporządza Sekretarz Gminy.

3. Wniosek winien zawierać, w szczególności:

- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru,
- 3) opis stanowiska, w tym:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) warunki pracy,
 - e) podstawę zatrudnienia.

4. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Członkowie Komisji,
 - 3) Sekretarz Komisji.
4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą Przewodniczący Komisji lub Członkowie Komisji w składzie co najmniej 3 osobowym.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje, w zastępstwie, Członek Komisji.
6. Jeżeli skład Komisji jest niewystarczający, Wójt powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
7. Funkcje Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji mogą pełnić:
 - 1) Wójt,

- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy,
- 5) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- 6) Kierownik Wydziału, którego dotyczy procedura naboru,
- 7) inny pracownik Urzędu, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.

§ 8.

1. Członkami Komisji Rekrutacyjnej nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunku: małżeństwa, pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
2. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1, Członek Komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Wójta, podlega on wyłączeniu, a skład Komisji Rekrutacyjnej zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4.

Przygotowanie i publikacja ogłoszenia.

§ 9.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pępowie.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:

- 1) prasie,
- 2) biurach pośrednictwa pracy,
- 3) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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, z uwzględnieniem dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 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.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

5. Ogłoszenie o naborze podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
- 5) kserokopie świadectw pracy (udokumentowanie co najmniej stażu pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną),
- 6) Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- 7) Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 10) Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku
- 11) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku skorzystania z uprawnień art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- 12) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i

Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781)”.

13) KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Wszystkie kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, oznacza to potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez notariusza lub kandydata.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone mogą być:

1) pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie,

2) poprzez skrzynkę ePUAP Gminy Pępowo opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.

3) do sekretariatu Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie w godzinach pracy urzędu.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem lub po dacie oznaczonej w ogłoszeniu.

6. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

7. W ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert osobiście przez zainteresowane osoby, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Kandydat wyłoniony w drodze

naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, poświadczeń itp. Nieokazanie lub niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

Rozdział 6.

Wstępna analiza formalna aplikacji

§ 11.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości udziału w dalszym etapie rekrutacji.
5. Sekretarz Komisji informuje drogą telefoniczną, mailową lub listowną kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu procedury naboru.

Rozdział 7.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 12.

Na selekcję końcową składają się:

1. test kwalifikacyjny lub,
2. rozmowa kwalifikacyjna,
3. ewentualnie obie wymienione formy.

Test kwalifikacyjny

§ 13.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja rekrutacyjna.
3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest jeden punkt.
4. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.
5. Test kwalifikacyjny zostaje przygotowany zgodnie z zasadami dostępności.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 14.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, które uzyskały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszyscy kandydujący, jeżeli test nie był przeprowadzany.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, a następnie punkty są sumowane.
5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata (załącznik nr 4).

7. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się tłumacza, jako osoby wspierającej kandydata z niepełnosprawnościami.

8. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział 8.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 15.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - 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.

Rozdział 9.

Informacja o wynikach naboru

§ 16.

1. Informację o wynikach naboru (załącznik nr 5) upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne do trzech miesięcy po zakończeniu naboru mogą być odbierane osobiście.

§ 18.

Niniejszy Regulamin naboru nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie staży absolwenckich, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 4) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

§ 19.

Zmiany niniejszego Regulaminu naboru dokonuje Wójt w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pępowie, w tym na wolne stanowiska kierownicze

wzór

(miejscowość, data)

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat,
utworzenie nowego stanowiska;
uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska

(nazwa stanowiska, Wydział)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie¹: ;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

6) inne¹:

2. Wymagania dodatkowe²:

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

IV. Warunki pracy na stanowisku³

V. Podstawa zatrudnienia⁴

1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

2) umowa/-y o pracę na czas określony do, bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

.....

(podpis osoby sporządzającej)(podpis Sekretarza)

.....

(podpis pracownika Wydziału)(podpis Wójta)

¹ określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

² wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń

³ np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe, praca w porze nocnej

⁴ zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia

Załącznik nr 2

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

Protokół

sporządzony w dniu r. z postępowania kwalifikacyjnego z naboru na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska i Wydziału.

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Pępowo w składzie:

1. Przewodniczący
2. sekretarz
3. członek

przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne.

W dniu r. Komisja Rekrutacyjna dokonała otwarcia ofert pod względem formalnym i stwierdziła że:

nadesłano ofert, która spełniła warunki formalne i została dopuszczona do postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydaci dopuszczeni do następnego etapu to:

1. Imię i nazwisko– zam.- oferta spełnia wszystkie wymagania niezbędne i formalne,
- 2.

Zastosowano techniki i metody naboru:

-

Komisja stwierdza, że w wyniku postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego w dniu roku Pani /Pan Imię i nazwisko uzyskałapunktów.

Po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowisko w Wydziale, został/a wybrana:

Pani/Pan Imię i nazwisko zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

Na tym obrady zakończono.

Podpisy komisji:

Załącznik nr 3

*do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Pępowie w tym na wolne stanowiska kierownicze*

Miejscowość, data

Pieczęć Zakładu Pracy

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY PĘPOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PĘPOWIE UL. STANISŁAWY NADSTAWEK 6

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1)

2)

3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
- 5) kserokopie świadectw pracy (udokumentowanie co najmniej ... stażu pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną),
- 6) Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- 7) Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 10) Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku
- 11) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku skorzystania z uprawnień art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- 12) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.U.E.L.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781)”.

13) KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Wszystkie kserokopie składnych dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, oznacza to potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez notariusza lub kandydata.

6. Informujemy, że wr. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był ... %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie,
- poprzez skrzynkę ePUAP Gminy Pępowo opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.
- do sekretariatu Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie w godzinach pracy urzędu.

8. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko..... w Wydziale..... w Urzędzie Gminy w Pępowie, nr sprawy**

.....” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia..... W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty tradycyjnej liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie

nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

9. W ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert osobiście przez zainteresowane osoby, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, poświadczeń itp. Nieokazanie lub niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

10. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: www.pepowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

Pępowo, dnia

(podpis Wójta Gminy Pępowo lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4

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

Imię i nazwisko oceniającego

Wydział

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test - ilość punktów	Rozmowa - ilość punktów	Razem - ilość punktów
<u>1.</u>				
<u>2.</u>				
<u>3.</u>				
<u>4.</u>				
<u>5.</u>				
<u>6.</u>				
<u>7.</u>				
<u>8.</u>				
<u>9.</u>				
<u>10.</u>				

(podpis oceniającego)

Załącznik nr 5

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

INFORMACJA

O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE GMINY W PĘPOWIE, UL. STANISŁAWY NADSTAWEK 6

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję rekrutacyjną procedury naboru na wolne

stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) został/a wybrany/a. Pan/i (imię i nazwisko)

zamieszkały/a. w (nazwa miejscowości)

Uzasadnienie dokonanego
wyboru:.....

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

Pępowo, dnia.....

Wójt Gminy Pępowo
/-/ Grzegorz Matuszak

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego zarządzenie podyktowane jest potrzebą dostosowania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym

na wolne stanowisko kierownicze do ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o
zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. (t.j. Dz.U.
2020, poz. 1062 ze zm.)