

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice**

### **I Postanowienia ogólne:**

1. Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice w wymiarze pełnego etatu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gilowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gilowice.
3. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza komisja w składzie 3 osobowym.
5. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokołantem może być osoba spoza komisji.
6. Obrady komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Członkowie komisji i protokołant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
7. Decyzje komisji są ważne jeżeli na prawidłowo zwołanym posiedzeniu jest co najmniej 3/4 składu komisji.

### **II Etapy postępowania konkursowego.**

#### **ETAP I Weryfikacja formalno-prawna:**

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
2. Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu. wyłonienie kandydata następuje w ramach drugiego etapu składającego się z :
  - oceny merytorycznej kandydatów,
  - rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja może przeprowadzić dodatkowo test kwalifikacyjny.
4. Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

#### **ETAP II. Ocena kandydatów:**

##### **1. Test kwalifikacyjny -**

Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny, zostanie przeprowadzony test wiedzy, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie, co najmniej 40% punktów z testu kwalifikacyjnego.

##### **2. Rozmowa kwalifikacyjna -**

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.  
Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisów o sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- d) cele i ambicje zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

### **3. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy-**

Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.**

Wyniki konkursu Komisja przedstawia Wójtowi.

Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej należy do Wójta.

Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

### **5. Informacja o wynikach naboru.**

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja, o której mowa 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2 i 2a do Regulaminu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### III Postanowienie końcowe.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które złożyły dokumenty w procesie rekrutacji nie odebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt  
  
Krzysztof Okrześnik

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze w Gminie  
Gilowice

Gilowice, dnia.....

.....  
Stanowisko

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

W.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
( data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy  
lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko .....

Nazwa Referatu/ Samodzielnego stanowiska.....

Symbol Referatu/ Samodzielnego stanowiska.....

Stanowisko służbowe.....

Nazwa stanowiska pracy.....

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

Zatwierdzam

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika urzędu)

**Ogłoszenie o konkursie**

**WÓJT GMINY GILOWICE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

**I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a).....
- b).....
- c).....

**III. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

j) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

k) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności,

l) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, 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-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych ( Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2018, poz.1000).

ł) fakultatywne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska i organizowane zastępstwa pracowników,

m) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Gilowice oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

n) Ew. referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Gminie Gilowice

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

Informuje się, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....

.....  
( data, podpis osoby upoważnionej )



Załącznik Nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Gminie Gilowice

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

.....  
W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy przesłano.....aplikacji  
kandydatów spełniających wymogi formalne. (ilość aplikacji)

Komisja w składzie:

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

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Gilowice Nr.....  
z dnia .....wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według  
spełnienia przez nich kryteriów określonych o ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody naboru ( wyjaśnić jakie):

.....  
.....

Zastosowano następujące techniki naboru ( wyjaśnić jakie):

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych 5 najlepszych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
( data, imię i nazwisko pracownika)  
Podpis członków Komisji:

.....  
.....

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć kierownika urzędu/  
osoby upoważnionej)

.....

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Gminie Gilowice

**Wójt Gminy  
Gilowice  
Ul. Krakowska 40  
34-322 Gilowice**

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury na w/w stanowisko został/a wybrany/a  
Pan/i.....zamieszkały/a.....  
( imię i nazwisko) ( miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
( data, podpis osoby upoważnionej )

Załącznik Nr 5a  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Gminie Gilowice

Wójt Gminy  
Gilowice  
ul. Krakowska 40  
34-322 Gilowice

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów ( lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....  
( data, podpis osoby upoważnionej)