

Załącznik
do zarządzenia nr 289/2020
Wójta Gminy Zduńska Wola
z dnia 11 maja 2020 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zduńska Wola
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. W niniejszym Regulaminie ustala się zasady postępowania w procesie zatrudniania i w z tym zakresie uzupełnia on postanowienia art. 11 – 15 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Regulamin dotyczy również naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Regulamin nie dotyczy zatrudniania na stanowiskach:

- 1) obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) pomocniczych i obsługi;
- 3) których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
- 5) pracowników zatrudnianych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu lub przesunięcia wewnętrznego.

4. Warunkiem uzyskania awansu, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 6 jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.

5. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje sekretarz gminy, skarbnik gminy lub naczelnik wydziału /kierownik referatu w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

6. Awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

7. Nabór pracowników odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego Regulaminu.

§ 2. Sekretarz gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 3. Sekretarz gminy albo pracownik ds. kadr zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych.

§ 4. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania;
- 3) zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje wójt Gminy Zduńska Wola:

- a) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej bądź na stanowisko dyrektora nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej, oraz na stanowiska w strukturze organizacyjnej urzędu bezpośrednio podlegające wójtowi,
- b) w oparciu o wniosek złożony przez sekretarza, skarbnika, naczelnika wydziału bądź kierowników referatów na stanowiska podległe w danych komórkach organizacyjnych.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca dołącza opis stanowiska, o obsadzenie którego wnioskuje.

4. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Projekt opisu stanowiska pracy przygotowuje sekretarz, a akceptuje wnioskodawca.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta Gminy Zduńska Wola powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w rozdziale I w § 1 niniejszego Regulaminu.

§ 7. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem kandydata do pracy w urzędzie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna

§ 8.1. Procedurę naboru na wolne stanowisko realizuje komisja rekrutacyjna. Komisja rekrutacyjna ma charakter komisji stałej.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) sekretarz gminy jako przewodniczący komisji,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie, jako członek komisji,
- 3) kierownik referatu oświaty, kadr i płac lub pracownik odpowiedzialny za kadry, będący równocześnie sekretarzem komisji.

3. W przypadku nieobecności jednego bądź więcej członków komisji stałej, wójt Gminy Zduńska Wola powołuje zarządzeniem nowych członków komisji rekrutacyjnej,

4. W przypadku naboru na kierowników jednostek organizacyjnych Wójt Gminy Zduńska Wola powołuje członków komisji rekrutacyjnej odrębnym zarządzeniem.

5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Nabór kandydatów

§ 9.1. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

2. W celu zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy stosować, adekwatnie do potrzeb, rekrutację :

- 1) zewnętrzną;
- 2) wewnętrzną;
- 3) staże absolwenckie i praktyki.

§ 10. Procedura naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcję końcową kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny, jeżeli komisja tak postanowi;
- 5) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 11.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zduńska Wola, ul. Zielona 30.

2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu 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;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych 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. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 12. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku rozpoczyna się po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy i zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 - opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 5) - opatrzone własnoręcznym podpisem;

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 6) - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o niepełnosprawności w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Oryginały dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, wymagany staż pracy oraz niepełnosprawność, w przypadku, o którym mowa powyżej, kandydat przedstawia podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 5 autorską koncepcję pracy na stanowisku, na które aplikują oraz oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

§ 13. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 14. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach :

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) wyłonienie kandydata poprzez:
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) przeprowadzenie testu, jeżeli komisja konkursowa uzna to za konieczne.

§ 15. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów komisja rekrutacyjna:

- 1) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu - odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności, powiadamiając o tym zainteresowanego;
- 2) jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień, wzywa do dokonania tego, wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

5. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie

wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

§ 16.1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- 3) doświadczenie zawodowe.

2. Informacja z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów znajduje się w protokole komisji.

§ 17.1. Do przygotowania pytań na rozmowę kwalifikacyjną bądź test zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu, jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

- 1) wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 3) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 5) celów zawodowych kandydata.

3. Każda odpowiedź na pytanie oceniana jest w skali od 0 do 5.

§ 18. Dokument, tj. kartę punktacyjną oceny kandydata, potwierdzającą otrzymaną liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej podpisuje każdy członek komisji rekrutacyjnej i dołącza się ją do protokołu. Wzór karty punktacyjnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 7.

§ 19.1. Po przeprowadzeniu konkursu komisja rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

4. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się, nieuzyskanie przez kandydata minimum 60 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze średnio od wszystkich członków komisji.

§ 20. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w procesie rekrutacji została jedną z 5 najwyższej ocenionych.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 21.1. Ze swoich czynności sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska kandydatów zakwalifikowanych do II etapu, tj. po ocenie formalnej dokumentów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis § 20;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie wyboru osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 22. 1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej bezzwłocznie po zakończeniu pracy komisji przedstawia protokół do zatwierdzenia wójtowi.

2. Wójt po analizie protokołu i dokumentów konkursowych zatwierdza protokół komisji i wybór kandydata lub odmawia zatwierdzenia i zwraca komisji rekrutacyjnej protokół do dalszych prac.

3. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z wybranym kandydatem/ kandydatami.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań rekrutacyjnych, Wójt może unieważnić postępowanie i polecić wszczęcie procedury nowego naboru na dane stanowisko pracy.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 23.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru, a także w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata;
- 4) uzasadnienie wyboru kandydata albo uzasadnienie niewybrania kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

4. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 24.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, pozostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych osób, które zgłosiły swoje aplikacje na wolne stanowisko, można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty będą niszczone.

3. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.

Rozdział XII

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 25.1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w urzędzie może być zatrudniony na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy. Po tym okresie bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas nieokreślony.

2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.

3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy, oryginały dokumentów aplikacyjnych oraz do wglądu – aktualne zaświadczenie o niekaralności.

Zduńska Wola, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w wyniku:

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze
i pozostałe stanowiska urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

Sygnatura:

Opis stanowiska pracy

1. Dane podstawowe:	
1.1. Nazwa instytucji	
1.2. Komórka organizacyjna urzędu	
1.3. Nazwa stanowiska pracy	
1.4. Stanowisko do spraw:	
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników	
2.4. Stanowisko zastępuje	
2.5. Stanowisko jest zastępowane:	

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował/ła
(imię i nazwisko, stanowisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził/ła:
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zadania realizowane we współpracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

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

6. Zakres pozostałych zadań

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

7. Zakres upoważnień

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

8. Zakres odpowiedzialności

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

9. Złożoność zadań, potrzeba kreatywności

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

10. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Warunki pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

14. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		
Długość (w miesiącach lub latach)		

Wójt Gminy Zduńska Wola ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy- etat)

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Stanowisko pracy:

Czas pracy:

5. Informacja, 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%

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zduńska Wola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w roku wyniósł

6. Wymagane dokumenty:

* Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Zduńska Wola w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym.”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia do godz.

pod adresem:

**Urząd Gminy Zduńska Wola,
98-220 Zduńska Wola, ul. Zielona 30**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
..... w Urzędzie Gminy Zduńska Wola ”.

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

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Zduńskiej Woli ul. Zielona 30 w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Zduńska Wola, ul. Zielona 30 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zdunskawola.bip.net.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43 825 33 70.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Zielonej 30, 98-220 Zduńska Wola.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata będzie **Gmina Zduńska Wola**, z siedzibą **ul. Zielona 30, 98-220 Zduńska Wola**, dalej **ADO**, reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Gminie Zduńska Wola sprawuje Inspektor Ochrony Danych dostępny pod adresem e-mail: iod@ugzw.pl
3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu:
 - a) przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1974, poz.141 z późn.zm.);
 - b) przetwarzania danych innych, w tym danych do kontaktu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane osobowe kandydata będą przechowywane zgodnie z Regulaminem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zduńska Wola oraz gminnych jednostkach organizacyjnych nie dłużej jednak niż **3** miesiące.
5. Odbiorcami danych osobowych kandydata mogą być:
 - a) podmioty, którym ADO udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) podmioty, którym ADO powierza dane osobowe na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, prawo ograniczenia danych, prawo usunięcia danych a w razie wyrażenia zgody prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Przetwarzanie danych osobowych kandydata nie będzie odbywać się w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA DO PRACY

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. Czy legitymuje się Pan/Pani zaświadczeniem o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, złożonym z wynikiem pozytywnym.

NIE / TAK*

8. Jeśli w pkt. 7 udzielono odpowiedzi NIE, to :

Czy był/a Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy, na czas określony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy. NIE / TAK*

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

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

.....
(miejsowość i data)

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

* Prawidłowe zakreślić

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zakresie podanym w kwestionariuszu. przez Urząd Gminy Zduńska Wola, ul. Zielona 30, 98-220 Zduńska Wola, na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO”.

Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO

.....
(miejsowość i data)

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze

.....
(miejscowość , data)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość , data)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja, niżej podpisany/a,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zduńska Wola oraz gminnych jednostkach organizacyjnych oświadczam, że nie byłem/am, jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Zduńska Wola.

.....
(czytelny podpis)

Karta punktacyjna oceny kandydata

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Skala ocen :

5- znacznie powyżej wymagań, 4 – powyżej poziomu wymagań, 3 – na poziomie wymagań, 2 – poniżej wymagań,
1 – znacznie poniżej wymagań

II etap naboru**1. Ocena merytoryczna aplikacji**

wykształcenie kierunkowe	
szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,	
doświadczenie zawodowe	

2. Rozmowa kwalifikacyjna**Umiejętność autoprezentacji**

przygotowanie do rozmowy	
komunikatywność	
prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko	

Wiedza merytoryczna kandydata

znajomość zadań wykonywanych na danym stanowisku	
znajomość aktualnych problemów związanych z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku	
znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku	

Poprawność wypowiedzi

udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań	
wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały	
przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych	

Odporność na stres

spokój i opanowanie w czasie rozmowy	
umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych	

Suma otrzymanych punktów:

Oceniający:.....

**Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
w Urzędzie Gminy Zduńska Wola**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(liczba aplikacji)

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

3. Wykaz kandydatów uczestniczących w konkursie :

Lp	Imię i nazwisko

4. Wykaz kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne:

Lp. Imię i nazwisko

1.

2.

3.

4.

5.

5. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp	Imię i nazwisko	Ocena formalna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

7. Kandydatem/mi z najwyższą liczbą punktów został:

.....
Imię i nazwisko

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy przeszli ocenę formalną dokumentów;
- 3) ocena formalna dokumentacji;
- 4) ocena z testu / lub i ocena z rozmowy.

Protokół sporządził:

.....
 (data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam :

Nie zatwierdzam :

.....

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Zduńska Wola

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis przewodniczącego komisji)