

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.10.2024
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 26 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowiny.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) w zw. z art. 11 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowiny stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie nr WG-21/RN/09 z dnia 3 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowiny.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NOWINY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Nowiny w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

Regulamin stosuje się odpowiednio przy zatrudnianiu kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1., przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z nieusprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) w ramach form współfinansowanych z Urzędu Pracy;
- 4) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowiny;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowiny;
- 3) Komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referaty, zespoły wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu (w tym odpowiednio – samodzielne stanowiska pracy);
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowiny, będący podmiotem zatrudniającym pracowników;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną;
- 7) Ogłoszenie – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze;
- 8) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru;
- 9) Rekrutacji – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) Ofercie – należy przez to rozumieć dokumenty aplikacyjne złożone do naboru przez kandydata;
- 11) Tablicy ogłoszeń – należy przez to rozumieć tablicę informacyjną Urzędu Gminy Nowiny;
- 12) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowiny.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu rekrutacji

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji podejmuje Wójt Gminy Nowiny lub upoważniony przez niego pracownik:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 powinien być przekazany Wójtowi Gminy Nowiny według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Bezpośredni przełożony zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji wójtowi Gminy Nowiny opisu stanowiska pracy objętego rekrutacją, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje Sekretarz Gminy Nowiny i przedkłada go do akceptacji Wójtowi Gminy Nowiny.

5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dokładne);
- 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 powoduje rozpoczęcie rekrutacji.

7. Obsługę administracyjną rekrutacji zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji

§ 3. 1. Przeprowadzenia rekrutacji dokonuje Komisja.

2. Komisję powołuje każdorazowo Wójt Gminy Nowiny w drodze Zarządzenia.

3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Członkowie Komisji;
- 3) Sekretarz Komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia rekrutacji.

5. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

Rozdział 4.

Etapy rekrutacji

§ 4. Ustala się następujące etapy rekrutacji:

- 1) Ogłoszenie;
- 2) Przyjmowanie ofert
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych ofert;
- 4) Sporządzanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) Selekcja końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Wójtowi Gminy przez Komisję wyłonionych nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów;
- 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu;

- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji;
- 8) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze

§ 5. 1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym ogłasza Wójt Gminy Nowiny.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- 1) w prasie;
- 2) w urzędach pracy;
- 3) w biurach pośrednictwa pracy.

4. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) adres pracodawcy;
- 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 zgodnie z kartą zadań stanowiska pracy;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania ofert;
- 9) klauzulę obowiązku informacyjnego wynikającego z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).

5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt. 3 określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

6. Termin składania ofert określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie ofert

§ 6. 1. Po upublicznieniu ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i w BIP następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na ofertę składają się w szczególności:

- 1) podanie o pracę;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu);

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
 - 5) Oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - posiadaniem obywatelstwa;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu);
 - 6) oświadczenie dotyczące klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Nie ma możliwości przyjmowania ofert na stanowiska urzędnicze poza ogłoszeniem. Oferty na stanowiska urzędnicze składane poza procesem rekrutacji będą natychmiast odsyłane.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów

- § 7. 1.** Analizy ofert dokonuje Komisja.
2. Analiza ofert polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
 3. Celem analizy ofert jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
 4. Wynikiem analizy ofert jest wstępne określenie dopuszczalności zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku.
 5. Wzór wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 8.

Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

- § 8. 1.** Po upływie terminu do złożenia ofert, określonego w ogłoszeniu i dokonaniu wstępnej selekcji, sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.
 3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział 9.

Selekcja końcowa kandydatów

- § 9.** Selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat komórki organizacyjnej urzędu, 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.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata przez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata.

5. Wzór kwestionariusza, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 11. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej, Komisja wyłania nie więcej niż trzech kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej otrzymali największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, których następnie przedstawia Wójtowi Gminy Nowiny, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 10.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 12. 1. Po przedstawieniu przez Komisję w trybie § 11 wyłonionych nie więcej niż trzech kandydatów ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Wójt Gminy, z uwzględnieniem ust. 2, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 11.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji

§ 13. 1. Po zakończeniu rekrutacji sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzono rekrutację, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 12 ust. 2;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach przeprowadzonej rekrutacji;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej rekrutację.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 – 2 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje w nim zawarte dotyczące trzech najlepszych kandydatów, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12.

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonej rekrutacji informacja o jej wyniku upowszechniana jest przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) adres Urzędu Gminy Nowiny;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 13.

Sposób postępowania z ofertami

§ 15. 1. Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia, zostanie dołączona do jego akt osobowych.

2. Oferty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej rekrutacji oferty, powinni uczynić to osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, pokój nr 25 – w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Przepis ust. 2 – 3 stosuje się odpowiednio.

5. Komisję niszczącą oferty powołuje Wójt Gminy Nowiny w drodze Zarządzenia.

6. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.

7. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonej rekrutacji jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonych przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Nowiny, dnia

.....

nazwa komórki organizacyjnej

Wniosek o rozpoczęcie Rekrutacji

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie rekrutacji na stanowisko

.....

w Referacie (Zespole)

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) powstania nowej komórki organizacyjnej urzędu,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

- opis stanowiska pracy wg wzoru
- zakres czynności wg wzoru

.....

data, podpis, pieczęć

Nowiny, dnia

.....
nazwa komórki organizacyjnej urzędu

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko

.....
.....

2. Symbol pracownika

.....

3. Komórka organizacyjna urzędu

.....

B. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

b) kierunek, profil wykształcenia

.....

c) staż pracy doświadczenie zawodowe

.....

d) predyspozycje osobowościowe

.....

e) umiejętności zawodowe

.....

2. Wymagania dodatkowe:

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

b) kierunek, profil wykształcenia

.....

c) staż pracy, doświadczenie zawodowe

.....

C. zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

D. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony

.....

.....

E. Zasady zastępstw na stanowisku:

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

F. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Warunki pracy: zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office; inne
-

G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie

H. Ocena realizacji zadań: wymagana okresowa ocena pracowników samorządowych.

.....

data i podpis sporządzającego opis stanowiska

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Gminy Nowiny	Opis zakresu czynności na stanowisku pracy	
Nazwa komórki organizacyjnej (referat, zespół, samodzielne stanowisko)	Symbol	
Nazwa stanowiska: Stanowisko ds.	Symbol stanowiska	
Zależność służbowa: Kierownik Referatu	Symbol stanowiska	
Imię i nazwisko pracownika		

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

- 1) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- 3) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 4) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 5) Wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.
- 6) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 7) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- 8) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 9) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i instrukcji BHP i ppoż.
- 11) Przestrzeganie zasad etycznych wynikających z kodeksu etyki.
- 12) Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień.

Podstawowe uprawnienia pracownika określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ds.
..... należy:

1. Znajomość przepisów prawnych określających tryb i zasady prowadzenia przydzielonych kartą zadań sprawy, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, 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), ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących przetwarzania danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Gminy Nowiny, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowiny, Regulaminu Pracy, (wskazać inne przepisy, ustawy, z których korzysta referat/zespół).

2. Bieżące śledzenie i zapoznawanie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw.

3. Załatwianie spraw terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Przejawianie troski o ochronę mienia Urzędu.

5. Zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione informacji zawierających dane osobowe.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego.

8. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie pełnej realizacji zadań.

9. Prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

10. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, (wskazać inne programy, systemy, na których pracuje Referat).

11. Szczegółowe zadania i obowiązki na danym stanowisku:

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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy:

.....
.....
sekretarz gminy bezpośredni przełożony wójt gminy

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań.

Nowiny, dnia
.....

podpis pracownika

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Nowiny

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa referatu)

1. Wymagania niezbędne:

.....
2. Wymagania dodatkowe:

.....
3. Stanowisko może/nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

.....
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowiny w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy* niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
- 2) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.nowiny.com.pl);
- 3) Podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie www.nowiny.com.pl) o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieposzlakowanej opinii.
- 4) Podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie www.nowiny.com.pl) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu jest wymagane doświadczenie zawodowe);
- 7) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy doręczyć (osobiście, lub przesłać) w terminie do dnia, do godziny na adres: Urząd Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny (biuro obsługi klienta, parter) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko”.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Wójt Gminy Nowiny z siedzibą w Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Nowiny: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie za pomocą poczty e-mail: iod@nowiny.com.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowiny.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c 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) w skrócie RODO, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

- 5) Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- 6) Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny – w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7) Uprawnienia:

- a) Prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej.,
- b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

10. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny pok. 25 – w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.
- 4) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i być podpisane własnoręcznym podpisem.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 347-50-50.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że dane są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez
..... lub innym dowodem
tożsamości

.....

(data i podpis)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE REKRUTACJI

W URZĘDZIE GMINY NOWINY

Ja niżej podpisana/y

.....
ubiegająca/y się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Nowiny na stanowisku

.....
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że (zaznaczyć właściwe):

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinię.

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- ☐ nie byłam/em karana/y karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(data i podpis)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE REKRUTACJI
W URZĘDZIE GMINY NOWINY**

Ja niżej podpisana/y

.....
ubiegająca/y się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Nowiny na stanowisku
.....

oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowiny, przyjmuję ją do wiadomości i stosowania.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie w celu realizacji rekrutacji.

3. Zostałam/em poinformowana/y, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej cofnięciem.

4. Zostałam/em poinformowana/y, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy odbywać się będzie:

- w oparciu o ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- w oparciu o Rozporządzenie 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) w skrócie RODO.

.....
(data i podpis)

Wstępna selekcja kandydatów

w Urzędzie Gminy Nowiny

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu	Terminowość złożenia aplikacji	uwagi

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Nowiny, dnia

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne*

w Urzędzie Gminy Nowiny

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Nowiny, dnia

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

STANOWISKO

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w

.....

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Liczba punktów	Przedział skali ocen
Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego		0-5
Znajomość zakresu działania Urzędu i komórki organizacyjnej urzędu, do której organizowany jest nabór		0-5
Znajomość zadań na danym stanowisku pracy		0-10
Predyspozycje osobowościowe		0-5
Motywacja do ubiegania się o dane stanowisko		0-5
Razem – liczba punktów		
WYMAGANIA DODATKOWE	Liczba punktów	Przedział skali ocen
Posiadane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji		0-5
Posiadane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku		0-5
Dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności		0-5
Razem – liczba punktów		

Suma uzyskanych punktów:

Podpis członka komisji:

.....

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Czynności związane z naborem przeprowadziła komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. W toku naboru Komisja wyłoniła nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kandydata (liczba punktów)	Posiadany stopień niepełnosprawności

Wójt Gminy Nowiny do zatrudnienia wybrał:

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy Nowiny)

Nowiny, dnia

Protokół z prowadzonej rekrutacji*
w Urzędzie Gminy Nowiny

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. W Urzędzie Gminy Nowiny przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

2. Liczba złożonych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne

3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja w składzie:

1)

2)

3)

4. Lista nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kandydatów (liczba punktów)	Posiadany stopień niepełnosprawności

5. Zastosowano następującą metodę naboru:

- ogłoszenie w BIP,
- ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.

6. Zastosowano następujące techniki rekrutacji:

- wstępna selekcja kandydatów – analiza ofert pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- rozmowa kwalifikacyjna.

7. Uzasadnienie wyboru przez Wójta Gminy Nowiny

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

**(podpis i pieczęć Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)**

Podpisy członków komisji:

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

Protokół sporządził:

.....

Nowiny, dnia

*** nie podlega publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń**

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**w Urzędzie Gminy nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko

1. Został/a

wybrany/a

Pan/Pani:

.....

zamieszkały/a:

.....

2. Nabór nie został rozstrzygnięty. (właściwe skreślić)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Nowiny, dnia

.....

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru

ogłoszonej w dniu

na stanowisko

W dniu

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

powołana Zarządzeniem nr z dnia dokonała
zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru.

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

.....

**(podpis i pieczęć Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)**