

**ZARZĄDZENIE NR 63/2022**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 6 września 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich"**

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

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2006 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Maria Pałkowska - Rybicka**

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich,
- 3) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie,
- 4) Komórce organizacyjnej urzędu należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze urzędu referat,
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej urzędu należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu,
- 6) Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 7) Rekrutacji- rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze,

2. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania, na zastępstwo, w odniesieniu do stanowisk obsługi, w przypadku awansu lub przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach reorganizacji urzędu.

§ 2. 1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wyłania się e drodze naboru.

2. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Kierowników Referatów lub Sekretarza Gminy o wakuującym stanowisku (wzór wniosku stanowi zał. Nr 1).

4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze (wzór stanowi zał. Nr. 2).

2. Wszystkie ogłoszenia o naborze oraz wynikach rekrutacji zamieszczane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

3. Ogłoszenia o naborze mogą być umieszczone za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy na jego stronach.

### **Rozdział 2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.

3. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownik referatu do którego prowadzony jest nabór,
- 4) Pracownik wskazany przez Wójta

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

### **Rozdział 3. Etapy naboru**

§ 5. 1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, składa się z dwóch etapów:

- 1) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej i testu wiedzy

2. Po upływie terminy składania dokumentów aplikacyjnych i analizie dokumentów przez Komisję, tworzy się listę kandydatów spełniających wymagania formalne. Wzory dokumentów stanowią odpowiednio zał. Nr3 i zał. Nr 4 do regulaminu.

3. Kandydatów spełniających wymogi formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

4. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna, natomiast o przeprowadzeniu testu wiedzy każdorazowo decyduje Komisja.

5. Treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Sekretarzem.

6. Oceny rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

7. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata ( wzór zestawienia stanowi zał. Nr 5 do regulaminu).

§ 6. 1. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia kandydata.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt.

### **Rozdział 4. Czynności kończące postępowanie rekrutacyjne**

§ 7. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru (wzór stanowi zał. Nr 6 do regulaminu).

2. Informacje o wynikach naboru ( stanowi zał. Nr 7 do regulaminu) podpisana przez Wójta lub inną osobę upoważnioną upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

3. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

4. Jeżeli stosunek pracy osobie wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 8. 1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru odebrać osobiście swoje dokumenty. Urząd nie odsyła dokumentów.

4. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po upływie miesiąca podlegają zniszczeniu.

Załącznik Nr 1

### **Wniosek o przyjęcie nowego pracownika**

1. Komórka organizacyjna Urzędu:.....
2. Stanowisko: .....

3. Wymiar etatu i miejsce wykonywania pracy:.....

4. Uzasadnienie wyboru: .....

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

5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wykształcenie .....

2) Doświadczenie zawodowe .....

3) Wiedza i inne umiejętności.....

.....  
.....

4) Wymagania dodatkowe: .....

.....

6. Główne obowiązki na stanowisku:.....

.....  
.....

7. Informacja o warunkach pracy: .....

.....  
.....

8. Przewidywana data zatrudnienia: .....

.....

(data i podpis osoby wnioskującej nabór)

Załącznik nr 2

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **Na wolne stanowisko..... W Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

1. Nazwa i adres jednostki; .....

2. Komórka organizacyjna:.....

3. Określenie i opis stanowiska, wymiar czasu pracy, miejsce pracy:.....

.....

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne

Wykształcenie,

Doświadczenie zawodowe,

Inne umiejętności

2) Wymagania dodatkowe (inne umiejętności i kwalifikacje)

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):

1) .....

2) .....

- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym /niepełnym wymiarze czasu pracy
- 2) Stanowisko objęte naborem znajduje się na parterze/piętrze
- 3) Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych
- 4) Praca w siedzibie/poza siedzibą urzędu, wyjazdy w teren
- 5) Pracodawca zapewnia swoim pracownikom pakiet socjalny
- 6) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnoprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy.

7. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenie o naborze był wyższy/nizszy niż 6%.

8. Istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.

9. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego .

10. Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydaty są rozpatrywane.

11. Informacje o dostępności budynku zamieszczone są w Deklaracji dostępności na stronie internetowej Urzędu Gminy.

12. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania)
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż
- 3) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji

13. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie na adres Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2; 82-433 Mikołajki Pomorskie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ..... w terminie do dnia.....

14. Aplikacje które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydatów spełniających wymogi formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

15. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 24 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom

3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji

16. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3

**Lista kandydatów ubiegających się o zatrudnienie  
na stanowisko .....  
w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku rekrutacji na w/w stanowisko pracy zgłosili się niżej wymienieni kandydaci:

L.p	Imię i nazwisko	Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych	Wykształcenie	Doświadczenie	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....

(data i podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 4

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne  
Na stanowisko.....  
w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że do następnego etapu zakwalifikowali się następujący kandydaci. Spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Komisja Rekrutacyjna informuje, że do następnego etapu zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Rozmowa kwalifikacyjna/ test/ z wybranymi kandydatami odbędą się w dniu.....

.....

(data i podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 5

**Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów  
ubiegających się o stanowisko .....  
w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Oceny z rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy	Suma punktów

Zagadnienia podlegające ocenie:

-wiedza, umiejętności, doświadczenie, prezentacja, komunikatywność

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....

(data i podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 6

**PROTOKÓŁ  
Z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na stanowisko.....  
w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy złożono.....ofert.

Wymagania formalne spełniło .....ofert.

2. Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

3. Po przeprowadzeniu rekrutacji wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Suma punktów

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Zatwierdził: .....

Załącznik nr 7

**Informacja o wynikach naboru  
na stanowisko  
w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

W wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/została wybrany/wybrana Pan/Pani:

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(zamieszkała/zamieszkały)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

.