

Zarządzenie Nr 335.2022  
Wójta Gminy Komprachcice  
z dnia 27 stycznia 2022 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Komprachcicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) w związku z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Komprachcicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 230/2013 Wójta Gminy Komprachcice z dnia 28 października 2013 r. w sprawie Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komprachcicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Komprachcice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Komprachcice  
/-/ Leonard Pietruszka

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze  
w Urzędzie Gminy w Komprachcicach  
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym na urzędniczych stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy w Komprachcicach oraz na wolnych stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
  - 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
  - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów;
  - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
  - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego lub przeniesienia do pracy w innej jednostce lub przeniesienia na inne stanowisko w danej jednostce w związku z reorganizacją tej jednostki ( art. 20 – 23 ustawy o pracownikach samorządowych ).

**Rozdział II  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

**§ 2**

1. Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. 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 zadania;
  - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, rozwiązanie umowy o pracę z innych przyczyn, itp.);
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o wnioski przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza Gminy w przypadku wakatów na stanowisku kierowniczym jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1. do Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3.

9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 6) postępowanie sprawdzające, a w tym:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
- 3) Inspektor ds. kadr,
- 4) Inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. Przed ustaleniem wyników konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.

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.

7. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
8. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2 / 3 powołanego składu osobowego Komisji.
9. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu osobowego Komisji.
10. Obsługę techniczną Komisji zapewnia stanowisko ds. kadr.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pracownik kadr umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanej dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Komprachcicach, a w przypadku wolnego stanowiska kierowniczego jednostki organizacyjnej na tablicy informacyjnej tej jednostki.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko winno zawierać informacje określone w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
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 informacyjnej Urzędu Gminy w Komprachcicach lub jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Dokumenty należy składać w Biurze podawczym Urzędu Gminy w zaklejonych kopertach, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata na pracownika z dopiskiem „ nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w terminie, o którym mowa w ust. 4. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego – w przypadku przesyłania dokumentów pocztą.
6. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Komprachcicach lub jednostki organizacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, o którym mowa w art. 7 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);
  - 2) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność odpisu z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
  - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, na które ogłasza się konkurs;
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność odpisu z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;

8) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

9) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wym. w ust. 2 pkt 1 – 8 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. 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.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

6. Informacja o kandydatach stanowi informację publiczną i podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7**

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

1) w pierwszym etapie konkursu Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;

2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu konkursu składającego się z:

a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,

b) testu kwalifikacyjnego,

c) rozmowy kwalifikacyjnej.

3) w przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata Wójt może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

#### **§ 8**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

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

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (ocenie metodą spełnia lub nie spełnia wymogów).

4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

#### **§ 9**

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych przebiega następująco:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
  - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe przy wiedzy specjalistycznej),
  - c) doświadczenie zawodowe;
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny
  - 1) test opracowuje Kierownik komórki organizacyjnej lub inne wskazane przez Wójta osoby;
  - 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
  - 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną;
  - 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów;
3. Rozmowa kwalifikacyjna
  - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
    - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) celów zawodowych kandydata;
  - 2) ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

#### § 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50 % możliwych do uzyskania punktów.
3. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

### **Rozdział VIII**

#### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wynikach umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Komprachcicach lub jednostki organizacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ([bip.komprachcice.pl](http://bip.komprachcice.pl)).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie w przypadku braku takiego wyboru.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane przez kadry Urzędu lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Komprachcice.

3. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, jeżeli przepisy prawa tego wymagają.

4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz złożenie ślubowania przed Wójtem lub Sekretarzem Gminy Komprachcice.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru pracowników  
na wolne stanowiska urzędnicze

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej )

**WNIOSEK DO WÓJTA GMINY KOMPRACHCICE O WYRAŻENIE ZGODY  
NA ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Wnioskuje o wszczęcie naboru na stanowisko .....

Uzasadnienie:

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Analiza skutków finansowych w przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy

.....

.....

Zakres czynności dla nowo tworzonego stanowiska pracy

.....

.....

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)



**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy: .....
2. Komórka organizacyjna ( jednostka organizacyjna ): .....
3. Symbol komórki organizacyjnej: .....
4. Podległość służbowa bezpośrednia: .....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter i typ szkoły): .....  
.....
2. Wymagany profil (specjalność): .....  
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia: .....  
.....
4. Doświadczenie zawodowe
  - 1) doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności  
.....  
.....
  - 2) doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: .....  
.....
5. Umiejętności zawodowe: .....  
.....

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne: .....  
.....

.....

2. Zadania pomocnicze: .....

.....

3. Zadania okresowe: .....

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków: .....

.....

.....

5. Szczegółowe prawa i obowiązki: .....

.....

.....

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: .....

.....

Opis stanowiska sporządził(a):

**OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Wójt Gminy Komprachcice ogłasza nabór na:

.....  
(nazwa stanowiska na które ogłasza się nabór)

2. Wymagania niezbędne:

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

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, o którym mowa w art. 7 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);
- 2) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność odpisu z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, na które ogłasza się konkurs;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność odpisu z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 6) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia..... do godz. .... , pod adresem:**

**Urząd Gminy w Komprachcicach, ul. Kolejowa 3, 46 – 070 Komprachcice,  
w zaklejonych kopertach, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata na pracownika  
z dopiskiem: „ nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
(nazwa stanowiska) .....” .**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyż. wym. terminie nie będą rozpatrywane.

*Uwaga! Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Komprachcicach przy ul. Kolejowej 3 (pokój kadr nr 107, I – sze piętro) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [bip.komprachcice.pl](http://bip.komprachcice.pl) . Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 403 17 04.  
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.  
Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komprachcicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej.*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W .....**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało ..... osób, w tym ofert spełniających wymagania formalne: ..... (liczba ofert).

2. Komisja w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja – razem
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie): .....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie): .....

.....

6. Uzasadnienie wyboru: .....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze;

2) wyniki:

a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,

b) testu kwalifikacyjnego,

c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządziła:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu naboru pracowników  
na wolne stanowiska urzędnicze

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, na które prowadzono nabór)

Wójt Gminy Komprachcice informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wym. wyżej  
stanowisko został (a) wybrany (a) Pan (i)

.....  
(imię i nazwisko , adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)