

**ZARZĄDZENIE NR 22/2019**

**Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy  
z dnia 28 czerwca 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

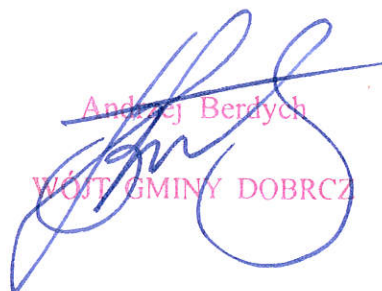
Na podstawie 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. Nr 506) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialność i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 29/09 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 22 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Andrzej Berdych  
WÓJT GMINY DOBRCZ

## **REGULAMIN** **naboru na wolne stanowiska urzędnicze** **w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania w Urzędzie Gminy w Dobrczu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór określający przejrzyste kryteria i pozwalający na zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobrcz;
- 4) Kierownikowi Biura - należy przez to rozumieć kierownika Biura Urzędu Gminy w Dobrczu;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne Referaty, Biura i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Dobrczu;
- 6) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć również wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 4. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego na stanowisko urzędnicze w oparciu o art. 12, art. 20, art. 22 i art. 23 ustawy;
- 2) zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 5. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt w oparciu o wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika.

§ 6. 1. Wniosek wskazujący konieczność zatrudnienia nowego pracownika składa w formie pisemnej Kierownik Biura, w którym zatrudniony miałby zostać nowy pracownik lub Sekretarz Gminy.

2. Wniosek winien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7. 1. Do wniosku dotyczącego zatrudnienia nowego pracownika wnioskodawca dołącza opis stanowiska pracy.

2. Opis stanowiska opracowuje wnioskodawca w uzgodnieniu z Sekretarzem.

3. Opis stanowiska pracy winien zawierać w szczególności:

- 1) podstawowe dane dotyczące stanowiska pracy i jego miejsca w strukturze Urzędu;
- 2) określenie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 3) wymagane kompetencje, w szczególności wykształcenie i szczególne uprawnienia, z podziałem na niezbędne i dodatkowe;
- 4) wymagane doświadczenie zawodowe z podziałem na niezbędne i dodatkowe;
- 5) określenie podstawowych cech stanowiska pracy;
- 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.

4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Zatwierdzenie opisu stanowiska oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika rozpoczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

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

§ 9. 1. Informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza Wójt.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zostać dodatkowo rozpowszechnione w innych sposób, w szczególności poprzez:

- 1) publikację w prasie;
- 2) ogłoszenie w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 3) ogłoszenie w biurach pośrednictw pracy.

§ 10. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno zawierać zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy:

- 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 stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, 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.

2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

3. Projekt ogłoszenia o naborze opracowuje pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 11.** 1. Analizę dokumentów aplikacyjnych i postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) wstępna analiza i ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) sporządzenie protokołu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych;
- 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego - ocena merytoryczna kandydatów;
- 4) sporządzenie protokołu naboru;
- 5) przedstawienie Wójtowi kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**§ 12.** 1. Wójt ustala imienny skład Komisji odrębnie dla każdego naboru.

2. Komisja winna liczyć co najmniej 3 osoby.

3. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Wójta Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) radca prawny;
- 6) pracownik właściwy do spraw kadr;

- 7) inni pracownicy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Dobrcz posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o wolne stanowisko urzędnicze.

4. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i sekretarza.

**§ 13.** 1. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi personalnymi kandydatów, przed przystąpieniem do wykonywania dalszych czynności, członkowie Komisji składają oświadczenie w zakresie, o którym mowa w ust. 1 oraz o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z prowadzonym naborem.

3. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Członek Komisji, wobec którego zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1, podlega wykluczeniu z pracy Komisji.

5. W miejsce wykluczonego członka Komisji Wójt może powołać inną osobę.

**§ 14.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 15.** 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Dobrczu ul. Długa 50 lub za pośrednictwem poczty.

3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

**§ 16.** 1. Kandydat winien złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 7) kserokopie świadectw pracy;
- 8) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych;

- 9) referencje, jeśli kandydat takowe posiada;
  - 10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów.
2. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
  3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
  4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6 stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna analiza i ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

**§ 17.** 1. Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów dokonując ich analizy oraz oceny formalnej.

2. Celem analizy i oceny formalnej jest sprawdzenie czy dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie i czy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

3. Po dokonaniu oceny formalnej Komisja rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Podstawy niedopuszczenia kandydata do dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie może stanowić brak dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych. Dokumenty aplikacyjne w wymienionym zakresie podlegają ocenie merytorycznej w postępowaniu kwalifikacyjnym.

**§ 18.** 1. Po dokonaniu wstępnej analizy i oceny formalnej Komisja sporządza protokół oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych.

2. Protokół winien zawierać wykaz złożonych ofert wraz informacją, czy oferta wpłynęła w terminie i jakie kryteria spełnia, wskazanie osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji, powiadamia kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania formalne o zakwalifikowaniu do dalszego etapu procedury naboru oraz o terminie i sposobie oceny merytorycznej kandydatów.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie kwalifikacyjne. Ocena merytoryczna kandydatów**

**§ 19.** Celem postępowania kwalifikacyjnego jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena wiedzy, predyspozycji i umiejętności zawodowych kandydata odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**§ 20.** 1. W ramach postępowania kwalifikacyjnego Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydata poprzez rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny

lub inne metody i techniki naboru uwzględniające specyfikę stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

2. O metodach i technikach naboru decyduje Komisja.

3. Komisja może wybrać jeden lub połączyć kilka sposobów oceny merytorycznej kandydatów biorąc pod uwagę konieczność rzetelnej i sprawnej oceny, w celu wyłonienia najlepszego kandydata.

**§ 21.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych przez niego dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza w sposób pozwalający zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 2) posiadaną wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowego kandydata;
- 3) wiedzę kandydata na temat Gminy Dobrcz;
- 4) cele zawodowe kandydata;
- 5) w przypadku kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze dodatkowo koncepcję kierowania zespołem podległych pracowników.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

**§ 22.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja.

3. Test kwalifikacyjny powinien zawierać pytania dotyczące w szczególności zadań gminy i kompetencji organów gminy, zadań i obowiązków pracownika samorządowego, wiedzy na temat Gminy Dobrcz oraz wiedzy wymaganej na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

4. Po opracowaniu test kwalifikacyjny jest dokumentem poufnym.

5. Zasady punktacji określa każdorazowo Komisja w zależności od trudności poszczególnych pytań i złożoności testu.

**§ 23.** 1. W przypadku zastosowania w procedurze naboru testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej w pierwszej kolejności Komisja przeprowadza test.

2. Komisja określając metody i techniki naboru ustala, czy do rozmowy kwalifikacyjnej będzie dopuszczała wszystkich kandydatów, niezależnie od wyników testu kwalifikacyjnego, czy ustali skalę punktów niezbędnych do przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 24.** 1. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, na które prowadzony był nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

**§ 25.** 1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego sekretarz Komisji sporządza protokół, który przedkłada do podpisu pozostałym członkom Komisji.

2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy protokół winien zawierać:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów przedstawianych Wójtowi wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata, o którym mowa w § 24 ust. 2.

4. Protokół Komisja przekazuje Wójtowi.

5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Ustalenie i ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 26.** 1. Po zapoznaniu się z protokołem, Wójt podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze.

2. Wójt może unieważnić nabór, jeżeli uzna, że żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska lub zachodzą inne uzasadnione okoliczności powodujące konieczność unieważnienia naboru.

**§ 27.** 1. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy informacja o wynikach naboru winna zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 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. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 i 10 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IX**

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

**§ 28.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, zatrudnionego w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu naboru obejmującego ocenę merytoryczną i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się w sposób zgodny z Instrukcją kancelaryjną – stanowiącą załącznik do Rozporządzenia 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

3. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich po zakończeniu naboru odbierane lub będą odsyłane.

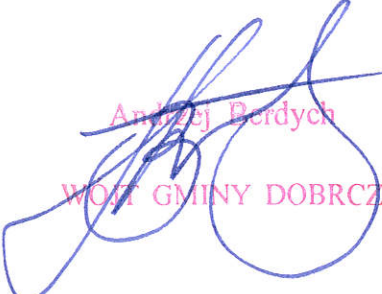
## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 29.** W przypadku zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy, wyniki osiągnięte w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz opinie członków Komisji winny zostać wykorzystane do organizacji służby przygotowawczej.

**§ 30.** Wzory dokumentów stanowiące załączniki do Regulaminu mogą być odpowiednio modyfikowane i dostosowane do specyfiki konkretnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 31.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.



Andrzej Berdych  
WOJT GMINY DOBRZYŃ

Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Dobrczu

## WNIOSEK

### o zatrudnienie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze

Dobrcz, .....

.....  
(imię i nazwisko, funkcja)

.....  
(nazwa Referatu, Biura)

### Wójt Gminy Dobrcz

Zwracam się z wnioskiem o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. .... w Referacie/Biurze .....

(nazwa stanowiska)

(nazwa Referatu lub Biura)

Urzędu Gminy w Dobrczu.

Wolne stanowisko powstało w związku z: \*

- a) powstaniem nowego stanowiska pracy,
- b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- c) rozwiązaniem, wygaśnięciem stosunku pracy,
- d) innej sytuacji .....

Uzasadnienie i inne informacje:

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

W załączeniu do wniosku przedkładam opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór.

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

\* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do c lub wypełnienie punktu d poprzez opisanie sytuacji, w wyniku której powstało wolne stanowisko urzędnicze.

Andrzej Berdych  
WÓJT GMINY DOBR CZ

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Podstawowe dane

1. Referat/Biuro .....
2. Stanowisko ds. ....
3. Wymiar czasu pracy .....

### II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. ....
2. ....

### III. Wymagane kompetencje

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie .....
  - b) szczególne uprawnienia .....
  - c) inne wymagania .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) wykształcenie .....
  - b) szczególne uprawnienia .....
  - c) inne wymagania .....

### IV. Wymagane doświadczenie zawodowe

1. Wymagania niezbędne:
  - a) rodzaj doświadczenia .....
  - b) staż pracy .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) rodzaj doświadczenia .....
  - b) staż pracy .....

### V. Określenie podstawowych cech stanowiska pracy

1. ....
2. ....

*(np. praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze, kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość, decyzyjność, samodzielność i inicjatywa, praca w terenie, itp.)*

### VI. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Andrzej Berdych  
WÓJT GMINY DOBR CZ

**WZÓR**  
**OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dobrcz**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w Referacie/Biurze ..... Urzędu Gminy w Dobrczu, ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz.

1) Wymagania niezbędne:

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

2) Wymagania dodatkowe:

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

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

4) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy;
- b) praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin;
- c) wyposażenie stanowiska pracy .....
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych .....
- e) inne .....

5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dobrczu (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) wynosił/nie wynosił co najmniej 6%

6) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (curriculum vitae);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o posiadanych obywatelstwie
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- g) kserokopie świadectw pracy;
- h) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych;
- i) referencje, jeśli kandydat takowe posiada;
- j) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów;
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7) Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty kandydat może złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Dobrczu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Dobrczu ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz.

Dokumenty winny zostać złożone lub przesłane w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „**Konkurs na stanowisko .....**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie Gminy lub data stempla pocztowego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć komisji do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

8) Dodatkowe informacje

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – obejmuje analizę i ocenę formalną złożonych dokumentów aplikacyjnych, II etap – obejmuje ocenę merytoryczną kandydatów. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie).

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu [www.dobrcz.bip.net.pl](http://www.dobrcz.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dobrczu. Wójt Gminy Dobrcz ma prawo odwołać nabór w każdym czasie bez podania przyczyny.

Szczegółowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Dobrczu pok. nr ..... lub telefonicznie numer .....

Dobrcz, .....

(data)

.....  
(podpis Wójta Gminy Dobrcz)

Andrzej Berdych  
WÓJT GMINY DOBR CZ

## KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) Urząd Gminy w Dobrczu informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Dobrczu ul. Długa, 86-022 Dobrcz jest: Wójt Gminy Dobrcz.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Dobrcz, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Dobrczu pod adresem poczty elektronicznej [ochronadanych@dobrcz.pl](mailto:ochronadanych@dobrcz.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. .... na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b, art. 9 ust. 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 RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych danych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a inne podmioty, na podstawie stosownych umów zawartych w Gminą Dobrcz.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Prawo do usunięcia swoich danych przysługuje w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona była zgoda na przetwarzanie danych i zostanie ona przez Panią/Pana cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na trwałe usunięcie danych.
8. W przypadku realizacji zadań publicznych i innych obowiązków wynikających z przepisów prawa przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku podania danych osobowych na podstawie dobrowolnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Dobrczu

## WZÓR

### OŚWIADCZENIA OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ

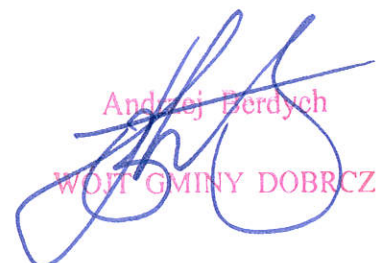
.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie zachodzą, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności, o których mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 22/2019 Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 28 czerwca 2019 roku
- 2) w związku z powyższym mogę uczestniczyć w rozpatrywaniu wniosków aplikacyjnych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ....  
(nazwa stanowiska, na które prowadzony jest nabór)
- 3) znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem(ma) dostęp w związku uczestniczeniem w niniejszym naborze..

.....  
(data i podpis członka Komisji)

  
Andrzej Berdych  
WÓJT GMINY DOBR CZ

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe) .....
- .....
- .....
- .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
4. Wykształcenie .....
- .....  
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy- naukowy)
- .....
5. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
- .....
6. Kwalifikacje zawodowe .....

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

| Lp. | Zatrudnienie |         | Nazwa zakładu pracy oraz zajmowane stanowisko |
|-----|--------------|---------|-----------------------------------------------|
|     | od dnia      | do dnia |                                               |
| 1   |              |         |                                               |
| 2   |              |         |                                               |
| 3   |              |         |                                               |
| 4   |              |         |                                               |
| 5   |              |         |                                               |

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

8.

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowości i data)

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

.....  
Aniżej Berdych  
WÓJT GMINY DOBRZYŃ

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego  
karę za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. mam pełną zdolności do czynności prawnych;
3. korzystam z pełni praw publicznych;
4. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(miejscowości i data)

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

Andrzej Beldych  
WÓJT GMINY DOBR CZ

Załącznik nr 7  
do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Dobrczu

**OŚWIADCZENIE**  
**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, niżej podpisany/a .....,  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

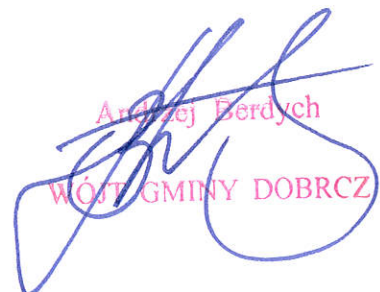
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i dołączonych do niej dokumentach aplikacyjnych dla celów rekrutacji w Urzędzie Gminy w Dobrczu na wolne stanowisko urzędnicze ds. ....

(nazwa stanowiska)

(art. 6 ust. 1 pkt a i 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 (RODO).

.....  
(miejscowości i data)

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

  
Andrzej Berdych  
WÓJT GMINY DOBR CZ

**Protokół**  
**przeprowadzenia naboru**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. .... w Referacie/Biurze ..... Urzędu Gminy w Dobrczu oferty złożyło ..... kandydatów. Oferty ..... kandydatów spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

zastosowała następujące metody techniki naboru:

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

Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja wyłoniła następujących najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, których przedstawia Wójtowi Gminy:

| Lp. | Imię i Nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wyniki ..... (nazwa metody naboru) | Wynik ..... (nazwa metody naboru) | Wskazanie kandydata niepełnosprawnego* |
|-----|-----------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| 1   |                 |                      |                                    |                                   |                                        |
| 2   |                 |                      |                                    |                                   |                                        |
| 3   |                 |                      |                                    |                                   |                                        |
| 4   |                 |                      |                                    |                                   |                                        |
| 5   |                 |                      |                                    |                                   |                                        |

\* podlega zamieszczeniu w protokole, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

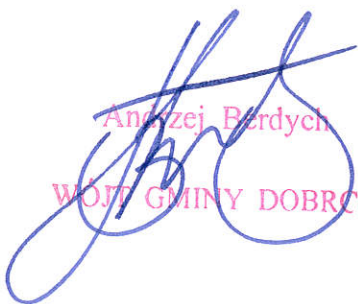
.....  
.....  
.....

Protokół sporządził/a .....

*(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)*

Podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....

  
Andrzej Berdych  
WOJTA GMINY DOBRZYĆ

Załącznik nr 9  
do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Dobrczu

## INFORMACJA

**o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

**ul. Długa 50 9, 86-022 Dobrcz**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze został zatrudniony/a Pan/i

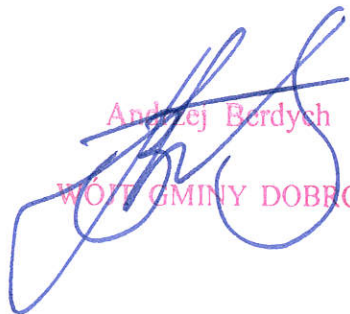
.....  
(imię i nazwisko wybranego kandydata)

.....  
(miejsce zamieszkania kandydata)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

  
Andrzej Berdych  
WÓJTA GMINY DOBR CZ

Załącznik nr 10  
do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Dobrczu

## INFORMACJA

**o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

**ul. Długa 50 9, 86-022 Dobrcz**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Andrzej Berdych  
WOJTA GMINY DOBR CZ