

Zarządzenie nr 15/2020  
Wójta Gminy Komańcza  
z dnia 6 lutego 2020r.

**w sprawie ustalenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy".**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy”, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 14A/2010 Wójta Gminy Komańcza z dnia 15 marca 2010r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy” wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY KOMAŃCZA  
  
dr inż. Roman Bzdyk

Przebadano pod względem  
formalno-prawnym  
  
Miłosz Kuna

**Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Komańcza oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Komańcza**

**Rozdział I.**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru**

**§ 1.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Komańcza.

**Rozdział II.**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2.**

1. Komisja Rekrutacyjna działa w trzyosobowym składzie wyznaczonym Zarządzeniem Wójta Gminy Komańcza. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Komańcza może poszerzyć skład Komisji Rekrutacyjnej do czterech osób, wyznaczając do składu osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatną w procedurze rekrutacyjnej.
2. Upoważnia się członków Komisji Rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych w procedurze rekrutacyjnej w rozumieniu art. 29 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)
3. Są oni zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia w trakcie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz po ich zakończeniu.

**Rozdział III.**

**Etapy naboru**

**§ 3.**

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych.
4. Końcowa weryfikacja merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

#### § 4.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się na okres co najmniej 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Komańcza.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska zgodnie z zatwierdzonym opisem stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 9) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

#### § 5.

1. Dokumenty składa się w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy Komańcza, najpóźniej w ostatnim dniu oraz do godziny określonej w ogłoszeniu o naborze jako termin składania ofert. Dokumenty złożone po tym czasie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 8) kserokopie świadectw pracy – jeżeli zostały wydane,
  - 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 10) referencje – jeżeli zostały wydane,
  - 11) 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.
  - 12) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym
  - 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Brak dokumentów określonych w ust. 2 pkt. 1 – 7, w tym złożenie kwestionariusza osobowego i oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na formularzu innym niż dołączony do ogłoszenia o naborze powoduje odrzucenie oferty.

4. Brak dokumentów określonych w ust. 2 pkt. 8, powoduje odrzucenie oferty w sytuacji gdy ogłoszenie o naborze w wymaganiach niezbędnych związanych ze stanowiskiem zawiera konieczność legitymowania się przez kandydata stażem pracy.
5. Dokumenty aplikacyjne o których mowa w ust. 2, nie mogą zawierać jakichkolwiek innych danych osobowych, niż zawarte we wzorze kwestionariusza osobowego.

#### § 6.

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych sporządza się wykaz kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko.
2. W ramach wstępnej weryfikacji formalnej Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i wyłania kandydatów spełniających postawione w ogłoszeniu o naborze wymagania formalne. Wyłonieni kandydaci przechodzą do etapu końcowej weryfikacji merytorycznej.

#### § 7.

1. W końcowej weryfikacji merytorycznej Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w celu weryfikacji danych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, w tym wskazanych umiejętności dodatkowych, sprawdzenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych związanych ze stanowiskiem którego dotyczy nabór, omówienia zakresu obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku oraz omówienia oczekiwań kandydata.
2. W ramach weryfikacji merytorycznej, dopuszcza się przeprowadzenie pisemnego sprawdzianu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych, związanych ze stanowiskiem którego dotyczy nabór.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ocenia kandydata przydzielając mu punkty w skali od 0 do 10. Ostateczny wynik stanowi suma wszystkich punktów.
4. Przed przystąpieniem do końcowej weryfikacji merytorycznej, kandydat informowany jest o sposobie oceny.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej jak również o sporządzeniu listy kandydatów, o której mowa w § 6 ust. 2, powiadamia się w sposób przyjęty w ogłoszeniu o naborze.

#### § 8.

Po przeprowadzeniu końcowej weryfikacji merytorycznej, Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy Komańcza celem zatrudnienia jednego z nich.

#### § 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę - nie więcej niż 5 kolejno uszeregowanych według wyniku najlepszych kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 4) skład Komisji Rekrutacyjnej,
  - 5) liczbę kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, w tym liczbę kandydatów spełniających wymogi formalne.

## § 10.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się bezzwłocznie w sposób przyjęty dla ogłoszenia o naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informacja o niewybraniu żadnego kandydata.

## §11.

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przesłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany adres osoby aplikującej.

## §12.

### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019.1282)

  
WOJT GMINY KOMAŃCZA  
dr inż. Roman Bzdyk

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**1. Imię (imiona) i nazwisko:**

.....

**2. Data urodzenia:**

.....

**3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):**

.....

**4. Wykształcenie:**

.....

.....

.....

Uwaga:

nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

**5. Wykształcenie uzupełniające:**

.....

.....

.....

Uwaga:

kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwaga:

wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kandydata)

Jednocześnie oświadczam, że przystępując do procesu naboru na w/w stanowisko w Urzędzie Gminy w Komańczy Administrator danych wypełnił wobec mnie obowiązek informacyjny wynikający z art.13 ust. 1, 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO.

.....

podpis

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Wójta Gminy Komańcza (38-543 Komańcza, Komańcza 166)** podanych przeze mnie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, złożonych w Urzędzie Gminy Komańcza, w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze / wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy w Komańczy.

Pouczenie:

*Kandydat, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

.....  
data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę