

**ZARZĄDZENIE NR 14/2021  
WÓJTA GMINY BEDLNO**

z dnia 19 lutego 2021 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378) w związku z art. 7 pkt. 1, pkt. 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Bedlno Nr 2/2009 z dnia 09 stycznia 2009 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze obowiązujący w Urzędzie Gminy Bedlno, zmienione Zarządzeniem nr 146/2018 z dnia 02.12.2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 169/2019 Wójta Gminy Bedlno z dnia 26 listopada 2019 r. i Zarządzeniem Nr 49/2020 Wójta Gminy Bedlno z dnia 08 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany ww. Zarządzenia”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bedlno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2021 r.

**WÓJT GMINY**

Józef Ignaczewski

**nie wnoszę uwag co do zgodności  
z obowiązującymi przepisami**

**KADUCA PRAWNY**

MGR Anna Wiosetek  
NIP. 21 160

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY  
BEDLNO ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY BEDLNO**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowiska urzędnicze. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym (dalej stanowisko) jest stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

4. 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).

5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).

5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,

b) o zmianę stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy Bedlno wnioskuje Sekretarz Gminy/ Skarbnik Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,

c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w Regulaminie Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Bedlno.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2.** 1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej,
- 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza/Skarbnika Gminy o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisko.

3. Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu naboru kandydatów na stanowiska Wójt analizuje możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz zatrudnienia na czas nieokreślony pracowników zatrudnionych na czas określony.

4. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć lub o zatrudnieniu na czas nieokreślony pracownika zatrudnionego na czas określony, nie stosuje się niniejszego regulaminu.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki/jednostki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Sekretarz/ Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz z zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6 zawiera:

1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,

2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

3) określenie odpowiedzialności,

4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

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

9. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.4.

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

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

**§ 3.** Nabór obejmuje:

1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,

2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

4) wstępna ocena kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,

5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

6) ocena końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej zakończona przedstawieniem Wójtowi przez Komisję wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,

8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

9) ogłoszenie informacji o wyniku naboru,

10) nawiązanie stosunku pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Bedlno w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej (dalej Komisja) wchodzi pracownicy Urzędu lub inne osoby, wyznaczone przez Wójta na stanowiska :

- 1) Przewodniczącego Komisji i ewentualnie Z-cy przewodniczącego,
- 2) Sekretarza Komisji,
- 3) Członka Komisji.

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

4. 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.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V**

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

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bedlno lub w jednostce w której prowadzony jest nabór.

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

- 1) prasie,
- 2) urzędach pracy,
- 3) biurach pośrednictwa pracy.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu lub gminnej jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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 danym stanowisku w tym możliwości dostosowania stanowiska dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,

7) wskazanie, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi, co najmniej 6%,

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Wymagania o których mowa w ust. 3 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.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

## **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenia kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 13) oświadczenia kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych -na potrzeby postępowania konkursowego,
- 14) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 15) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 16) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko w formie pisemnej lub elektronicznej. Dopuszcza się także możliwość aplikowania w formie e-mail jeśli zostanie to określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną możliwe jest wyłącznie wówczas, gdy dokumenty te opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej DZ. U. 2019.162 tj.).

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. Wzór kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru, wzór oświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt. 6-14 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na 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) drugi etap to rozmowa kwalifikacyjna zakończona przedstawieniem Wójtowi przez Komisję listy wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, jej wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

### **Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne**

**§ 8.** 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie 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 spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu analizy dokumentów Komisja tworzy listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość zamieszkania a jej wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu naboru.

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

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

**§ 9.** 1. Oceny merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowami 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,

c) doświadczenie zawodowe.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji, umiejętności i wiedzy 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) w przypadku prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z osobami z niepełnosprawnościami należy przeprowadzić je w warunkach i przy użyciu środków dostosowanych do ich potrzeb.

3) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali 1-10 za każde pytanie. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną sumy wszystkich punktów i liczby zadanych pytań.

**§ 10.** 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania wraz ze wskazaniem jednej osoby, która uzyskała najwyższą liczbę

punktów i którą rekomenduje się do zatrudnienia (wzór listy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu). Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy z uwzględnieniem ust. 2.

2. Jeżeli w Urzędzie Gminy 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.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

5. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór,

2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 10 ust. 2 przedstawionych Wójtowi Gminy.

3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5) informację o wynikach naboru i uzasadnienie dokonanego naboru,

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 11. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy dokumentację z przebiegu naboru, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

§ 12. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników naboru, Wójt zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub odstępuje od naboru.

§ 13. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) nazwę i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia wyniku naboru stanowi załącznik nr 9 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów o których mowa § 10 ust. 1. Przepis § 13 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

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

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

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole o którym mowa w § 10 ust. 5 będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole mogą być odbierane osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

§ 15. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, może być zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.

2. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 16. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282)



Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedlno stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19.02. 2021 r.

Bedlno, dnia .....

Sekretarz/ Skarbnik

Gminy Bedlno\*

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA  
na wolnym stanowisku urzędniczym**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ..... Wakat na w/w stanowisku powstał/powstanie\* z powodu:\*

- przejścia pracownika na emeryturę,
- przejścia pracownika na rentę,
- powstania nowej komórki/utworzenia nowego stanowiska\*,
- nałożenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji .....

\* Niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

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

.....

(pieczęć i podpis wnioskującego)

Bedlno, dnia .....

OPINIA WÓJTA GMINY BEDLNO

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

.....

(pieczęć

i podpis)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedlno stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19.02. 2021 r.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
I. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy .....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) referat.....

2) samodzielne stanowisko .....

**II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**A. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo .....

2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5. Wykształcenie (charakter, profil szkoły – uczelni): .....

.....

6. Staż pracy/doświadczenie zawodowe: .....

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

3) umiejętności zawodowe

.....

.....

7. Inne wymagania określone przepisami szczegółowymi: .....

.....

**B. Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe:

1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność,

2) wysoka kultura osobista,

3) inne: .....

2. Umiejętności:



Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedlno stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19.02. 2021 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia.....

W .....

(nazwa i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej)

**WÓJT GMINY BEDLNO**

**Bedlno 24**

**99-311 Bedlno**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

.....

*(nazwa stanowiska)*

1. Wymagania niezbędne:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

2. Wymagania dodatkowe:

1) .....

2) .....

3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) .....

2) .....

3) .....

4. Informacja o warunkach pracy:

1) Umowa o pracę: na czas określony/na czas nieokreślony .....

2) Wymiar czasu pracy: .....

3) Inne: .....

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi, co najmniej 6%: .....

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 13) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
- 14) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 15) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 pkt. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 16) inne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

7. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

#### 8. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Bedlno lub przesłać pocztą pod adresem: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze do dnia ..... do godz. ....

2) wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ..... w Urzędzie Gminy Bedlno**”.

*nazwa stanowiska*

3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Bedlno w dniu ..... o godz. ....

5) z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www**. .... Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno  
oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedlno  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno  
z dnia 19.02. 2021 r.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez odobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

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

(miejsowość i data) .....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 5

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno  
oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedlno  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno  
z dnia 19.02. 2021 r.

**Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja niżej podpisany/a .....  
oświadczam że\*:

(...) posiadam obywatelstwo polskie,

(...) posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

(...) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

(...) korzystam z pełni praw publicznych,

(...) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

(...) nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,

(...) posiadam nieposzlakowaną opinią,

(...) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,

(...) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

(...) zgodnie z art. 6 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Bedlnie zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

(...) Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.

.....

.....

(miejscowość, data)

(czytelny podpis osoby składającej aplikację )

\*) należyty

w nawiasie

umieścić

znak

-

„X”.

Załącznik Nr 6

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedno  
oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedno  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedno  
z dnia 19.02. 2021 r.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....

(nazwa i adres jednostki)

Informujemy, że w dniu ..... Komisja Rekrutacyjna dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne .....

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (w kolejności alfabetycznej):

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. .... w Urzędzie Gminy Bedno.

Dodatkowo wyżej wymienione osoby zostaną poinformowane telefonicznie bądź pisemnie, lub w inny przyjęty sposób o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

.....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Bedno, ..... dnia .....



Załącznik Nr 7

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno  
oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedlno  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno  
z dnia 19.02. 2021 r.

Bedlno, dnia .....

**WÓJT GMINY BEDLNO**

**LISTA NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW WYŁONIONYCH W TOKU NABORU NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

(nie więcej niż pięciu)

.....

(Nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

Informuje Wójta Gminy Bedlno, że w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....

wyłoniono najlepszych kandydatów (wskazać nie więcej niż pięciu kandydatów) spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

1. .... – ilość uzyskanych punktów .....
2. .... – ilość uzyskanych punktów .....
3. .... – ilość uzyskanych punktów .....
4. .... – ilość uzyskanych punktów .....
5. .... – ilość uzyskanych punktów .....

celem wybrania przez Wójta Gminy Bedlno spośród nich osoby do zatrudniania,

Spośród wskazanych wyżej osób Pan/Pani ..... przedstawił/a wraz z wymaganymi dokumentami, dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik Nr 8

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno  
oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedlno  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno  
z dnia 19.02. 2021 r.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....

(nazwa i adres jednostki)

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

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Bedlno Nr ..... z dnia ..... r.

1) ..... – Przewodniczący Komisji Rekrutowej

2) ..... – Sekretarz Komisji Rekrutowej

3) ..... – Członek Komisji Rekrutowej

4) ..... - Członek Komisji Rekrutowej

3. Komisja dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych. Liczba nadesłanych ofert ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne .....

4. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymogów formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Zamieszkały	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Zastosowano następujące metody techniki naboru: konkurs na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Zastosowano następujące techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna.

7. Do zatrudnienia rekomenduje się Pana/Panią .....

8. Uzasadnienie wyboru:  
.....

.....  
.....  
5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata,
- 3) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
(data, Sekretarz Komisji)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

\*Akceptuję/nie akceptuję

.....  
Wójt Gminy Bedlno

\*niepotrzebne

skreślić

Załącznik Nr 9

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno  
oraz na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Bedlno  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno  
z dnia 19.02. 2021 r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Bedlno informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W .....

(nazwa i adres jednostki)

Wybrany/a został/ła Pan/Pani ..... zamieszkały/ła  
w ..... /nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
nie został rozstrzygnięty\*

Uzasadnienie dokonanego wyboru/ Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze\* :

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

Bedlno, dnia ..... ..

(data, podpis Wójta Gminy Bedlno)