

Zarządzenie Nr 3/2016

***Wójta Gminy Zbójna
z dnia 20 maja 2016 r.***

**w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna.**

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) Wójt Gminy Zbójna zarządza co następuje:

§1

Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 7/07 Wójta Gminy Zbójna z dnia 5 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna i kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zbójna

Zenon Białobrzęski

Załącznik
do zarządzenia Nr 3/2016
Wójta Gminy Zbójna
z dnia 20 maja 2015 r.

REGULAMIN
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ZBÓJNA ORAZ ZASADY PRACY KOMISJI ds. NABORU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **Urzędzie Gminy Zbójna**, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna zwanym dalej „**Urzędem**” na podstawie umowy o pracę, oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwaną dalej „**Komisją**”, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.

§ 3

1. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) awanse wewnętrzne w ramach urzędniczych stanowisk pracy, na których są zatrudniani pracownicy urzędu, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych lub awanse wewnętrzne w ramach stanowisk nie będących stanowiskami urzędniczymi, zgodnie z art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków

wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,

- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami zatrudnionymi na czas określony na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w Urzędzie,
- 6) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce,
- 7) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 8.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy,
- 2) przygotowanie rekrutacji i oceny kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi oceny kandydatów,
- 3) rekrutacja i ocena kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
- 4) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział II **Zasady pracy Komisji ds. Naboru**

§ 6

1. Komisję ds. Naboru powołuje Wójt Gminy Zbójna na podstawie zarządzenia.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób – zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych urzędniczych.
3. Członkiem komisji nie może być osoba:
 - 1/ przystępująca do naboru,
 - 2/ małżonek lub krewny albo powinowaty (do drugiego stopnia włącznie) osoby, której dotyczy nabór,
 - 3/ pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji.
5. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wniosek o wyłączenie.
6. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji.
7. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.
8. Postępowanie konkursowe jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura postępowania konkursowego zostaje wszczęta od początku.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja może przerwać posiedzenie i wyznaczyć nowy termin.
10. Za pracę w komisji nie przysługuje wynagrodzenie.
11. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Wójt Gminy może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
12. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
13. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.
14. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
15. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 21 dni od upływu terminu składania ofert.
16. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokoły, z wyjątkiem protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu Naboru nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 4. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
 5. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
 6. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń pracownik realizujący w Urzędzie sprawy kadrowe przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) **Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” składa się w formie papierowej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - CV wraz z listem motywacyjnym,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
 - kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
 - kserokopie posiadanych referencji i opinii,
 - informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru.
4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Urzędu.
5. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).

Rozdział V

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania (miejscowości) kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierająca ich imię, nazwisko i miejsce zamieszkania (miejscowość) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu do momentu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne nie będą powiadamiani w inny dodatkowy sposób.
6. Upowszechnienie w trybie ust. 4 listy kandydatów spełniających wymagania formalne traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy

przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o niespełnianiu przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

7. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście, o której mowa w ust. 2.
8. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu upowszechnia się informację podpisaną przez Wójta Gminy Zbójna, stwierdzającą te okoliczności.
9. Informacja, o której mowa w ust. 9 jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.
10. Do ofert kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stosuje się odpowiednio § 14 ust.3 – 4 Regulaminu Naboru.

Rozdział VI

Ocena końcowa kandydatów

§ 10

1. W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, na którym ustala się metody oceny kandydatów.
2. Na ocenę końcową mogą składać się :
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) konkurs ofert.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez Urząd,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. Naboru indywidualnie z każdym kandydatem, trwającą nie dłużej niż po 30 minut, niezbędną do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem.
6. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami odbywają się według kolejności alfabetycznej nazwisk kandydatów, w tym samym dniu, którego termin zostaje podany do wiadomości w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną nie będą indywidualnie powiadamiani.
7. Po rozmowie z kandydatami komisja może odbywać dyskusje we własnym gronie.
8. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
9. Pytania testowe w ilości 10 szt. przygotowują członkowie Komisji.
10. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego Komisji.
11. Zaleca się stosowanie, przy ocenie kandydatów, opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale

punktowe. Powyższe karty opracowuje pracownik Urzędu realizujący sprawy kadrowe, stosownie do rodzaju stanowiska, na jakie prowadzony jest nabór.

12. Po opracowaniu, testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia oceny kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

§ 11

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy Zbójna celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie 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. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do oceny końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu oceny końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowość) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 11 ust. 2, przedstawianych Wójtowi Gminy Zbójna,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, w przypadku określonym w § 11 ust. 3 Regulaminu Naboru wraz z uzasadnieniem.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Komisja przedstawia Wójtowi Gminy Zbójna protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie:
 - a) o zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w procedurze naboru,

- b) lub o ponowne przeprowadzenie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku o którym mowa w § 11 ust. 3 Regulaminu Naboru,
 - c) lub o nieprzeprowadzaniu ponownego naboru.
2. Wójt Gminy Zbójna podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub nieprzeprowadzaniu ponownego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, informuje się wybranego kandydata o tej decyzji.
 4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
 5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
 6. Informacja, o której mowa w § 13 ust. 5 Regulaminu Naboru (wzór informacji stanowi załącznik nr 5a lub 5b do Regulaminu Naboru) zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
 7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
 - a) opisy stanowisk pracy na które prowadzony jest nabór,
 - b) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
 - c) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - d) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
 - e) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,
 - f) upowszechniane informacje o wynikach naborów.
2. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Urzędzie dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
3. Urząd nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.

4. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 15

Wójt Gminy Zbójna może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 16

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Wójta Gminy Zbójna, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu Naboru.

§ 17

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

**Wójt Gminy Zbójna
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,

**na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze
do spraw**

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:
2. Numer ewidencyjny naboru: KI.210...../nr kolejny/rok/
3. Termin składania ofert do:
4. Wymagania niezbędne:
5. Wymagania dodatkowe:
6. Predyspozycje osobowościowe:
7. Informacja, 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%,
8. Główne obowiązki:
9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
10. Wymagane dokumenty:
 - CV wraz z listem motywacyjnym,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
 - kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
- informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

11. Dokumenty uzupełniające: kserokopie posiadanych referencji i opinii, prawo jazdy kat. B.
12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 8) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/16 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.
Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.

18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Zbójna, dnia roku.

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia
- zdjęto dnia

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL:

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy/nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,*
- nie byłem/am karany/a za umyślnie popełnione przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna,
- wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.

2. Informuję o możliwości podjęcia pracy w Urzędzie Gminy Zbójna z dniem:

.....
(wpisać datę - dzień, miesiąc, rok)

.....
(data i podpis kandydata)

* *niepotrzebne skreślić*

KI.210....

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**Urząd Gminy Zbójna
ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej oceny ofert na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu **naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze z dnia** Nr naboru

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

KI.210...

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W ZBÓJNEJ**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość aplikacji)
kandydatów,
w tym spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu oceny aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr
.....
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.*

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć Wójta Gminy Zbójna)

* niepotrzebne skreślić

KI.210....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Wójta Gminy Zbójna)

KI.210....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/z powodu braku kandydatów*.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Wójta Gminy Zbójna))

* niepotrzebne skreślić

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia
nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane
stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)