

**ZARZĄDZENIE NR 57/2023**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 30 czerwca 2023 r.

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

Działając na podstawie art. 30 ust.2 pkt.5, art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) w związku z art. 11- 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 54/2009 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DUSZNIKI**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Duszniki, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
  - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
  - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
  - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) „ustawie” - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
  - 2) „Komisji” - oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru;
  - 3) „wolnym stanowisku urzędniczym” – należy przez to rozumieć stanowisko (również kierownicze stanowisko urzędnicze), 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
  - 4) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, bądź kierownika jednostki organizacyjnej gminy Duszniki;
  - 5) „BIP” - oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Duszniki- urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.

2. Pozostałe pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie mają znaczenie zgodne z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Duszniki oraz Regulaminem pracy Urzędu Gminy Duszniki.

### **§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie podejmuje Wójt Gminy Duszniki:
  - 1) z własnej inicjatywy, bądź na wniosek Sekretarza- – na stanowisko Kierownika Referatu lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 2) na wniosek Kierownika Referatu, złożony do Sekretarza – w przypadku rekrutacji na pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Wójta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku, który zawiera:
  - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
  - 4) określenie odpowiedzialności;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. W przypadku zatrudnienia na stanowisko, które dotąd nie było obsadzone w Urzędzie, sporządza się opis nowego stanowiska, który zawiera elementy wskazane w ust. 3 pkt. 1-5.
5. W przypadku rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej z inicjatywy Wójta, opis stanowiska pracy przygotowuje Sekretarz.
6. Opis stanowiska pracy przedkłada się do akceptacji:
  - 1) Sekretarzowi - w przypadku wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
  - 2) Wójtowi – w pozostałych przypadkach.
7. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika i opisu stanowiska pracy przez Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
8. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu nie stosuje się, o ile wniosek o przyjęcie nowego pracownika i opis stanowiska pracy nie wymagają modyfikacji.

### **§ 4.**

1. Nabór obejmuje:
  - 1) powołanie Komisji;
  - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
  - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
  - 5) sporządzenie informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
  - 6) II etap - postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów (test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna);
  - 7) sporządzenie przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu przez Wójta,

- 9) ogłoszenie wyników naboru
  - 10) zawarcie umowy o pracę.
2. Wójt może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach, a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 2.

#### **§ 5.**

1. Przed rozpoczęciem naboru Wójt powołuje trzyosobową Komisję, wskazując funkcje poszczególnych osób w tej Komisji.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, jest związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Każda osoba wchodząca w skład Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 2, Wójt powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji. Członek Komisji jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Wójta o zaistnieniu okoliczności, które mogą uzasadniać jego wyłączenie.
5. Ustalenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej przewodniczący Komisji i jeden dodatkowy członek Komisji.
6. Z podjętych czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 6.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w BIP, stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez Wójta, możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w innych miejscach jak np. prasa lokalna.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera elementy wskazane w art. 13 ust. 2, 2a i 3 ustawy, w tym wzór klauzuli informacyjnej do wypełnienia przez kandydata.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenie terminu, jednak nie więcej niż o kolejne 10 dni.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 7.**

1. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (CV);

- 3) kwestionariusz osobowy (którego wzór jest dostępny w BIP);
  - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
  - 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
  - 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
  - 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) i 2) powyżej, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko: .....(nazwa stanowiska urzędniczego).
- Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie opublikowania ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko oraz w terminie w nim określonym.
  4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do kancelarii Urzędu Gminy Duszniki albo przesłać pocztą tradycyjną na adres siedziby władz Urzędu, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: ..... (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
  5. Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.
  6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem opublikowania ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.
  7. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 § 9 ust. 18.
  8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 7, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **§ 8.**

### **I ETAP - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 10 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ustawie oraz w ogłoszeniu, tj. czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy, czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych oraz czy kandydat spełnia wymogi ustawy.
3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z nimi i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile:
  - 1) złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze oraz
  - 2) jeżeli z przedłożonych dokumentów jednoznacznie wynika, że kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Brak choćby jednego dokumentu lub niespełnienie co najmniej jednego z wymagań uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
7. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru tj. postępowania sprawdzającego.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **§ 9.**

### **II ETAP - postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów**

1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności;
  - 2) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu/ komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata.
3. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z uwzględnieniem § 4 ust. 2 regulaminu. Do ww. metod i technik oceny końcowej zalicza się test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.
4. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/ i umiejętności praktycznych.

5. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu, a jego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
6. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
7. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.
8. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze, co zostaje wpisane do treści protokołu naboru. Wykluczenia dokonuje Komisja.
9. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowuje Kierownik Referatu wnioskujący o nabór, a w pozostałych przypadkach – Sekretarz. Powyższe dokumenty przedkłada się przewodniczącemu Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia.
10. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania, bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
11. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
12. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym oceny końcowej kandydatów.
13. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
14. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać kwestie wskazane w ust. 2 oraz cele zawodowe kandydata.
15. Rozmowę kwalifikacyjną organizuje i przeprowadza Komisja w sposób uniemożliwiający kandydatom porozumiewanie się ze sobą nawzajem przed jej odbyciem.
16. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
17. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Maksymalna łączna liczka punktów to 30.
18. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż 3 kandydatów który spełnili wymagania formalne, a w drugim etapie uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
19. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji;
20. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz liście kandydatów do zatrudnienia.
21. Komisja przedstawia Wójtowi listę wyłonionych w drodze naboru kandydatów, o których mowa w ust. 18 niniejszego paragrafu. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
22. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

## **§ 10.**

### **Zakończenie postępowania**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania i przedkłada go Wójtowi. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Do protokołu dołącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzonym naborem.

## **§ 11.**

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn.zm.);
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli kandydat, który w ocenie końcowej kandydatów został wybrany z 3 najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata z wyłonionej trójki.
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę naboru.
5. Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu, na tablicy informacyjnej oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 5 stosuje się odpowiednio.
7. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

## **§ 12.**

1. Do naborów na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 2-4 oraz przypadków gdy przepisy powszechnie obowiązującego prawa przewidują odrębne zasady rekrutacji.
2. Do naborów, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się §3 ust. 1 oraz ust. 5 i 6, §7 ust. 7 i 8.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy podejmuje Wójt Gminy Duszniki. Opis stanowiska pracy przygotowuje Sekretarz.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o publikowaniu ogłoszeń, list, bądź innych informacji na stronie Urzędu, w przypadku naborów na stanowisko kierownika jednostki



organizacyjnej ww. dane zamieszcza się również na stronie jednostki organizacyjnej, której nabór dotyczy.

### **§ 13**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zawrze umowę o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłoniona w drodze naboru, o której mowa w ust. 1.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, niewymienionych w ust. 1 i 2, podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Duszniki, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### **WNIOSEK DOTYCZĄCY POTRZEBY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze/ urzędnicze kierownicze\* tj. ....:

Wakat powstał wskutek:

- 1) zwolnienia się stanowiska pracy\*;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy\*.

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia: .....

- 1) zatrudnienie w drodze naboru na stanowisko kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze;
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby składającej wniosek)

Załącznik: opis stanowiska pracy

**Zatwierdzam wniosek**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić

Duszniki, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

### **OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Ja niżej podpisany, oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko .....

.....  
czytelny podpis

\* wybrać właściwe

**Urząd Gminy Duszniki**

ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki

**WÓJT GMINY DUSZNIKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY DUSZNIKI/.....(nazwa jednostki**  
**organizacyjnej)\***

.....  
(nazwa stanowiska)

**I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:**

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

**III. Warunki Pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, piętro, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie gminy,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Duszniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (wg wzoru opublikowanego w BIP);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - a) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - b) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - c) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - d) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1) i 2) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko .....(nazwa stanowiska).

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

#### VI. Informacje dodatkowe:

1. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: .....**(liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: ul. Sportowa 1, 64- 550 Duszniki,** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- .....(nazwa stanowiska).”** Blizsze informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Duszniki.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej), kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Gminy Duszniki oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie niezwłocznie po jego zakończeniu.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie naboru i zawrze umowę o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu nie będą odsyłane i będzie je można odebrać osobiście w siedzibie Urzędu. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

\*niewłaściwe skreślić

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

### I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki Roman Boguś, wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, [urząd@duszniki.eu](mailto:urząd@duszniki.eu).

### II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw za pomocą poczty elektronicznej na adres [admin@duszniki.eu](mailto:admin@duszniki.eu) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

### III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

### IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług (np. usługi pocztowe, informatyczne, niszczenia dokumentów).

### V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

### VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osób, które nie spełniły wymagań i nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, w przypadku nie odebrania dokumentów, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

### VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres wskazany w pkt. I.

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

**VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych**

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do udziału w rekrutacji. W przypadku dodatkowych danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

**IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie**

Administrator nie stosuje podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**RODO:** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1)



Duszniki, dnia .....

### KARTA WERYFIKACJI KANDYDATA

.....  
imię i nazwisko kandydata

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego\*:

stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze  
.....

#### II. Wynik wstępnej oceny:

##### 1. Wymagania niezbędne\*

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5.	Wykształcenie.....			
6.	Wymagane doświadczenie			
7.	Inne określone w danym naborze...			

##### 2. Wymagane dokumenty\* .

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			

3.	Kwestionariusz osobowy			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)			
5.	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
6.	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);			
8.	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku			
9.	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
10.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			
11.	Podpisana klauzula informacyjna.			
	<b>Wynik wstępnej oceny kandydata</b> ***			

Uwagi:

\* wybrać właściwe,

\*\* wybrać właściwe, należy wpisać znak X

\*\*\* wpisać: SPEŁNIA, jeżeli spełnia wymagania, NIE SPEŁNIA – jeżeli nie spełnia

**IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

LP. imię i nazwisko

podpis

1) .....

2) ..... .....

3) ..... .....

Duszniki, dnia .....

### KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

.....  
imię i nazwisko kandydata

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego \*:

stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze  
.....

.....  
imię i nazwisko kandydata

niepełnosprawność: \*\*  posiada  nie posiada

#### II. Wybór metod \*\* :

rozmowa kwalifikacyjna

test kwalifikacyjny

#### III. Końcowa ocena kandydata:

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	Liczba punktów	
	uzyskana	maksymalna
wyniki testu kwalifikacyjnego**		30 **
wyniki rozmowy kwalifikacyjnej***		30
<b>łącna suma punktów uzyskana przez kandydata</b>		<b>60 ** / 30</b>

#### Uwagi:

\* wybrać właściwe

\*\* jeżeli test był przeprowadzany

\*\*\* średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji)

#### IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	podpis
1)	.....	.....
2)	.....	.....
3)	.....	.....

Duszniki, dnia .....

**Urząd Gminy Duszniki**  
ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki

### LISTA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego \* :

stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze  
.....

#### II. Lista kandydatów \*\* :

W wyniku oceny końcowej (II etapu) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania ..... najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów**	Niepełnosprawność ***
1.				
2.				
3.				

Uwagi:

\* wybrać właściwe

\*\* należy wymienić w kolejności od najwyższej ocenionych

\*\*\* należy wpisać TAK jeżeli dotyczy.

### III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	podpis
1)	.....	.....
2)	.....	.....
3)	.....	.....

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DUSZNIKI/.....(nazwa jednostki organizacyjnej)\***

**I. Określenie stanowiska urzędniczego \* :**

stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze  
.....

**II. Komisja w składzie:**

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

**III. Po przeprowadzeniu selekcji formalnej aplikacji  
wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów\*\*:**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność ***
			uzyskana	maksymalna	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat.\*\*

Komisja Rekrutacyjna stwierdza co następuje:

**IV. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przestało  
..... kandydatów**



1. W dniu..... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu.  
Liczba ofert spełniających wymagania formalne: .....
2. Dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono w Tabeli w pkt. III.
3. W dniu ..... przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 9 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru\*:  
 rozmowa kwalifikacyjna  
 test kwalifikacyjny
5. Wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.
6. Komisja:  
 - do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów\*\*  
 .....  
 (Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)  
 .....  
 (Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)  
 .....  
 (Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)  
  
 - nie dokonała wyboru żadnego kandydata\*\*

Uzasadnienie dokonanego wyboru/ braku wyboru żadnego kandydata\*\*:

.....  
 .....

#### V. Załączniki do protokołu:

1. Kopia ogłoszenia o naborze.
2. Kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów.
3. Oświadczenia o bezstronności.
4. Karty weryfikacji kandydatów.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
6. Kwestionariusze ocen końcowych kandydatów.
7. Dokumentacja z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego.
8. Lista kandydatów do zatrudnienia.

#### VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko funkcja w Komisji	podpis
1)	..... Przewodniczący	.....
2)	..... Sekretarz	.....
3)	..... Członek	.....

#### VII. Protokół sporządził

Duszniki, dnia .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Sekretarza)

.....  
(podpis)

**VIII. Dokonany wybór:**

Wójt Gminy Duszniki wskazuje następującego kandydata do zatrudnienia:

...../nie wybiera żadnego kandydata do zatrudnienia\*\*  
(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

Uwagi:

\* wybrać właściwe

\*\* niepotrzebne skreślić

\*\*\* wpisać TAK jeżeli występuje (dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych)

Urząd Gminy Duszniki  
ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY DUSZNIKI /.....(nazwa jednostki**  
**organizacyjnej)\***

**I. Określenie stanowiska urzędniczego\* :**

stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze  
.....

**II. Informacja**

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano  
żadnej osoby\*.

**III. Uzasadnienie dokonanego wyboru/nierozstrzygnięcia naboru\*:**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Wójta)

Uwaga: \*skreślić niewłaściwe

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA STANOWISKO**  
..... **W URZĘDZIE GMINY DUSZNIKI/**  
.....**(nazwa jednostki organizacyjnej)\***

W dniu .....

Komisja w składzie :

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

dokonała zniszczenia ..... ofert pracy złożonych w ww. procedurze naboru  
(liczba ofert pracy)

*ofert osób, które nie zostały wymienione w protokole z naboru\**

*ofert osób, które zostały wymienione w protokole z naboru\**

\* niewłaściwe skreślić

*Podpisy członków Komisji:*

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