

## **ZARZĄDZENIE NR RO.100.2019**

Wójta Gminy Brańszczyk

z dnia 1 października 2019 r.

### **w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

#### **§1**

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§2**

Traci moc zarządzenie nr 113/2009 Wójta Gminy w Brańszczyku z dnia 21 października 2009 r w sprawie ustalenia w Gminie w Brańszczyku „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze”.

#### **§3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Brańszczyk.

#### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W BRAŃSZCZYKU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy w Brańszczyku na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania, a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie — oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku,
2. Urzędzie — oznacza to Urząd Gminy w Brańszczyku,
3. Wójcie — oznacza to Wójta Gminy Brańszczyk,
4. wolnym stanowisku — oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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,
5. komórce organizacyjnej Urzędu — oznacza to referaty, biura Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
6. kierownika komórki organizacyjnej — oznacza to kierowników referatów biur, kierownika USC, pełnomocników Wójta,
7. BIP — oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brańszczyku, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział I**

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

#### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z inicjatywy własnej, swoich najbliższych współpracowników na stanowiskach kierowniczych lub w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
  - a) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
  - b) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków, a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
  - d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - e) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Zastępca Wójta lub inna osoba wskazana przez Wójta,
  - b) kierownik lub inna osoba reprezentująca komórkę organizacyjną wnioskującą o zatrudnienie,

- c) kierownik komórki kadrowej lub inna osoba z komórki kadrowej, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - d) inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. Wójt każdorazowo ustala Przewodniczącego Komisji.
  4. Członkiem Komisji nie może być małżonek, krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
  6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
    - a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
    - b) przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia tylko rozmowy kwalifikacyjnej bez przeprowadzenia testu jak również możliwość odstąpienia od rozmowy kwalifikacyjnej w stosunku do kandydata, który jest znany członkom Komisji Rekrutacyjnej np. brał udział w innym konkursie i była z nim już przeprowadzana rozmowa. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
    - c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
  7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III** **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
4. Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu.
8. Podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest również ogłoszenie o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
  - a) prasie,
  - b) akademickich biurach karier,
  - c) biurach pośrednictwa pracy,
  - d) urzędach pracy,
  - e) internecie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie stanowiska pracy
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## **Rozdział V**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys — curriculum vitae,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
  - e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe — według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych — według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
  - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy itp.,
  - i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
  - j) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności — kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór — załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po konsultacji z Wójtem, możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu rekrutacji osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem, np. w przypadku niewielkiej liczby kandydatów na dane stanowisko.
6. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie, pisemnie, poprzez e-mail.

## **Rozdział VII**

### **Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§7**

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od rozmowy kwalifikacyjnej w stosunku do kandydata, który jest znany członkom Komisji Rekrutacyjnej np. brał udział w innym konkursie i była z nim już przeprowadzana rozmowa. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.
6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat Gminy Brańszczyk,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
8. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

## **Rozdział VIII**

### **Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko**

#### **§8**

1. Po przeprowadzeniu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich Wójtowi.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.

3. 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.
4. Ostateczną decyzję co do wyboru i zatrudnienia kandydata lub unieważnienia postępowania konkursowego podejmuje Wójt.
5. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Wójta o unieważnienie postępowania konkursowego, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnia w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie unieważnienia postępowania konkursowego,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

#### **§10**

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do Wójta.
2. Wójt po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję, którego z wyłonionych kandydatów należy zatrudnić lub na wniosek Komisji Rekrutacyjnej unieważnia postępowanie konkursowe. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzeniu konkursu Wójt może go unieważnić i polecić rozpisanie nowego konkursu.



3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik lub pracownik komórki kadrowej informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 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 unieważnienia postępowania konkursowego.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **Rozdział XII**

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

#### **§12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, 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, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wymienione w protokole z naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru. Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

## OPIS STANOWISKA PRACY

.....W.....

(nazwa stanowiska pracy)

(nazwa komórki organizacyjnej)

1	<p>Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze</p>	<p><b>niezbędne:</b></p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie:.....</p> <p><input type="checkbox"/> staż pracy:.....</p> <p><input type="checkbox"/> niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <hr/> <p><b>dodatkowe:</b></p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie (określić preferowane kierunki).....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy):.....</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność obsługi komputera</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość programów WORD, EXCEL, .....</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość przepisów:.....</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie prawa jazdy kat. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2	<p>Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku</p>	<p><input type="checkbox"/> uprawnienia budowlane w zakresie.....</p> <p><input type="checkbox"/> przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadanie wymaganego danym stanowisku ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
3	<p>Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenia odpowiedzialności na danym stanowisku pracy</p>	<p>a) .....</p> <p>b) .....</p> <p>c) .....</p>
4	<p>Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku</p>	<p><input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.)</p> <p><input type="checkbox"/> praca przy komputerze</p> <p><input type="checkbox"/> praca w terenie</p> <p><input type="checkbox"/> praca o charakterze administracyjno-biurowym</p> <p><input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie</p> <p><input type="checkbox"/> praca decyzyjna</p> <p><input type="checkbox"/> praca na wysokości</p>

		<input type="checkbox"/> praca zmianowa <input type="checkbox"/> bezpośredni kontakt z interesantami <input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne <input type="checkbox"/> wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> używanie samochodu do celów służbowych
5	<p>Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE *) <p>*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.</p>

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Brańszczyk, dnia..... r.

.....  
imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE**  
**członka komisji rekrutacyjnej**

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że: nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub innych relacjach (znajomy, kolega) z kandydatem przystępującym do naboru na stanowisko..... w ..... w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.

Podstawa prawna : art.233 § 1 Kodeksu karnego.

.....  
podpis członka Komisji

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Brańszczyku

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)  
.....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” .

.....  
(podpis)

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis )

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko .....w..... w Urzędzie Gminy w Brańszczyku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis)

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z LISTĄ OSÓB, KTÓRE ZOSTAŁY DOPUSZCZONE DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawny	WYMAGANIA NIEZBĘDNE									WYMAGANIA DODATKOWE			
					Złożone w ustalonym terminie	CV	List motywacyjny	Dokument potw. wykształcenie	Kwestionariusz osobowy	Ośw. o niekaralności	Ośw. o zdol. do czynności prawnych	Ośw. O przetwarzaniu danych osobowych	Wykształcenie				
1																	
2																	
3																	

**Osób, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu - osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:**

Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Data: .....



## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

**NA STANOWISKO:** .....W.....  
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki org.)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....kandydatów, z czego .....osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. Zastosowano następujące techniki naboru: \*)

- test sprawdzający
- test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
- rozmowa kwalifikacyjna

4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano..... najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu lub rozmowy	Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych tak/nie
1					
2					
3					
4					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół sporządził/a:.....

**Załączniki do protokołu:**

- a) ogłoszenie o naborze
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- c) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
- d) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne ..... najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

**Spośród osób wyłonionych przez  
Komisję Rekrutacyjną wybieram  
do zatrudnienia Panią/Pana**

.....

.....

(podpis Wójta)

Data:.....

\*) właściwie zaznaczyć „x”

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY W BRAŃSZCZYKU**

..... w .....

(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a  
Pan/Pani.....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Brańszczyk, dnia .....

.....  
(podpis Wójta)

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

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA STANOWISKO.....**

w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

w dniu.....

Komisja w składzie:

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

dokonała zniszczenia ..... ofert pracy złożonych przez niżej wymienione osoby w ww.  
(liczba ofert pracy)

procedurze naboru:

Podpisy członków Komisji:

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