

**ZARZĄDZENIE NR 70/21
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka, w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5, art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 r., poz. 1372), art 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 62/2013 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.10.2013 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA, W TYM NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

**Rozdział 1.
Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółową procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Nowinka.

2. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska: kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze określa Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został:

- 1) przeniesiony zgodnie z ustawą albo porozumieniem inny pracownik samorządowy Urzędu Gminy Nowinka lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
- 2) przeprowadzony nabór,
- 3) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru,

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej,
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
4. Wstępna selekcja kandydatów,
5. Merytoryczna selekcja kandydatów,
6. Informacja o wynikach naboru,
7. Nawiązanie stosunku pracy.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.

2. Wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru, sporządza Sekretarz Gminy.

3. Wniosek winien zawierać, w szczególności:

- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru,

3) opis stanowiska, w tym:

- a) określenie stanowiska,
- b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
- c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- d) warunki pracy,
- e) podstawę zatrudnienia.

4. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Sekretarz Komisji,
- 3) Członkowie Komisji.

4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy najmniej 3 osobowy, w tym Przewodniczący lub Sekretarz Komisji.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje, w zastępstwie, Sekretarz Komisji.

6. Jeżeli skład Komisji jest niewystarczający, Wójt powołuje w jej skład dodatkowe osoby.

7. Funkcje Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji mogą pełnić:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) inny pracownik Urzędu, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.

§ 7. 1. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.

§ 8. 1. Członkami Komisji Rekrutacyjnej nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunku: małżeństwa, pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

2. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1, Członek Komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Wójta, podlega on wyłączeniu, a skład Komisji Rekrutacyjnej zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

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

Rozdział 4.

Przygotowanie i publikacja ogłoszenia

§ 9. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:

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

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, z uwzględnieniem dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 6) informację, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

5. Ogłoszenie o naborze podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata ze zgodnością z oryginałem,
- 3) kserokopie potwierdzone przez kandydata ze zgodnością z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie potwierdzone przez kandydata ze zgodnością z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 11) informacji o szczególnych potrzebach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone mogą być:

- 1) osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Nowinka - Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
- 2) pocztą elektroniczną na adres sekretariat@gminanowinka.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego
- 4) pocztą na adres Urzędu Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem lub po dacie oznaczonej w ogłoszeniu.

Rozdział 6. Wstępna selekcja kandydatów

§ 11. 1. Analizy dokumentów 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 formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

5. Lista kandydatów spełniająca wymagania formalne będzie umieszczona na BIP Urzędu Gminy Nowinka (załącznik nr 4)

6. Sekretarz Komisji informuje drogą telefoniczną, mailową lub listowną kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu procedury naboru.

Rozdział 7. Selekcja końcowa kandydatów

§ 12. Na selekcję końcową składają się:

1. test kwalifikacyjny lub,
2. rozmowa kwalifikacyjna,
3. ewentualnie obie wymienione formy.

Test kwalifikacyjny

§ 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja rekrutacyjna.

3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest jeden punkt.

4. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

5. Test kwalifikacyjny zostaje przygotowany zgodnie z zasadami dostępności.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, które uzyskały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszyscy kandydujący, jeżeli test nie był przeprowadzany.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, a następnie punkty są sumowane.

5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata (załącznik nr 5).

7. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się tłumacza, jako osoby wspierającej kandydata z niepełnosprawnościami.

8. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział 8.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział 9.

Informacja o wynikach naboru

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru (załącznik nr 6) upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, oraz opublikowanie w Biuletynie 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 kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne w okresie do trzech miesięcy po zakończeniu naboru mogą być odbierane osobiście.

§ 18. Niniejszy Regulamin naboru nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie staży absolwenckich, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

§ 19. Zmiany niniejszego Regulaminu naboru dokonuje Wójt w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

wzór

(miejscowość, data)

Wójt Gminy Nowinka

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

Wolne stanowisko urzędnicze* - kierownicze stanowisko urzędnicze* powstało na skutek:

- przejścia pracownika na emeryturę*,
- przejścia pracownika na rentę*,
- przeniesienia służbowego Pani*/Pana* do innej komórki organizacyjnej*,
- rozwiązania umowy o pracę z Panią*/Panem**,
- powstania nowej komórki organizacyjnej (wymienić jakiej)*,
- zmiany przepisów prawnych (wymienić jakich)*,
- zwiększenia zadań komórki organizacyjnej (wymienić na jakiej podstawie)*,
- innych zdarzeń czy sytuacji (wymienić jakich)*.....

.....

(uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska

(nazwa stanowiska, Referat)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie¹⁾:
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) doświadczenie zawodowe;
- 7) inne¹⁾:

2. Wymagania dodatkowe²⁾:

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

IV. Warunki pracy na stanowisku³⁾

V. Podstawa zatrudnienia⁴⁾

- 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- 2) umowa/-y o pracę na czas określony do, bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

.....
(podpis Sekretarza)

.....
(podpis Wójta)

- 1) określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 2) wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń
- 3) np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe, praca w porze nocnej
- 4) zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia

DECYZJA SEKRETARZA

Po rozpatrzeniu wniosku..... postanawiam, o:

- rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze* - kierownicze stanowisko urzędnicze*..... w.....*

nazwa stanowiska nazwa komórki organizacyjnej*

- odmowie rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze* - kierownicze stanowisko urzędnicze*..... w.....*

nazwa stanowiska nazwa komórki organizacyjnej*

Nowinka, dnia

pieczęć i podpis Sekretarza

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

Protokół

sporządzony w dniu r. z postępowania kwalifikacyjnego z naboru na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska i Wydziału.

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowinka w składzie:

1. przewodniczący
2. sekretarz
3. członek

przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne.

W dniu r. Komisja Rekrutacyjna dokonała otwarcia ofert pod względem formalnym i stwierdziła że:

nadesłano ofert, która spełniła warunki formalne i została dopuszczona do postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydaci dopuszczeni do następnego etapu to:

1. Imię i nazwisko– zam.- oferta spełnia wszystkie wymagania niezbędne i formalne,
- 2.

Zastosowano techniki i metody naboru: -

.....
Komisja stwierdza, że w wyniku postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego w dniu roku Pani /Pan Imię i nazwisko uzyskałapunktów.

Po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowisko w Wydziale, został/a wybrana:

Pani/Pan Imię i nazwisko zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

Na tym obrady zakończono.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Pieczęć Zakładu Pracy

**OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

1. Nazwa i adres jednostki

.....

2. Określenie stanowiska urzędniczego

.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

I. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata ze zgodnością z oryginałem;
- 3) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Nowinka - Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie,
- 2) pocztą elektroniczną na adres sekretariat@gminanowinka.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego
- 4) pocztą na adres Urzędu Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie.-

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko..... w Urzędzie Gminy Nowinka**” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia..... W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe Informacje:

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
- 3) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.
- 4) Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 – 80 - 39
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: <https://bip-ugnowinka.wrotapodlasia.pl/aktualneofertypracy/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

Nowinka, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy Nowinka lub osoby upoważnionej)

**Informuje, że zgodnie z treścią ogłoszenia
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze* - kierownicze stanowisko urzędnicze***

.....
nazwa stanowiska

w

.....
nazwa komórki organizacyjnej
dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów

Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko
..... w.....*

nazwa stanowiska nazwa komórki organizacyjnej

w następującym składzie:

1. -
- nazwisko i imię funkcja w Komisji
2. -
3. -

w wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez poszczególnych kandydatów na powyższe stanowisko, przez porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, do następnego etapu naboru zakwalifikowała następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Komisja Rekrutacyjna informuje, że drugi etap procedury naboru na stanowisko zostanie przeprowadzony w dniu od godz. do godz. w

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Nowinka, dnia

.....

Imię i nazwisko oceniającego

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	wynik analizy dokumentów	Test - ilość punktów	Rozmowa - ilość punktów	Razem - ilość punktów
<u>1.</u>					
<u>2.</u>					
<u>3.</u>					
<u>4.</u>					
<u>5.</u>					
<u>6.</u>					
<u>7.</u>					
<u>8.</u>					
<u>9.</u>					
<u>10.</u>					

Sporządził:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Nowinka, dnia

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(nazwa stanowiska)
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję rekrutacyjną procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze *(nazwa stanowiska)* został/a wybrany/a:

Pan/i *(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a w *(nazwa miejscowości)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:.....

.....

.....

.....

Nowinka, dnia.....

.....

(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub mailowo: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....
data i podpis