

ZARZĄDZENIE NR 59/2026

WÓJTA GMINY OROŃSKO

z dnia 19 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Orońsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Orońsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2011 Wójta Gminy Orońsko z dnia 10 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

Uzasadnienie

Konieczność wydania niniejszego zarządzenia wynika z potrzeby dostosowania procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Orońsku do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz standardów przejrzystości i konkurencyjności zatrudniania pracowników samorządowych.

Wprowadzony Regulamin naboru określa zasady organizacji i przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych. Regulamin porządkuje procedury związane z prowadzeniem naboru, zapewnia równe traktowanie kandydatów oraz zwiększa transparentność działań podejmowanych przez Urząd Gminy w Orońsku.

Jednocześnie uchylenia wymaga dotychczas obowiązujące Zarządzenie Nr 34/2011 Wójta Gminy Orońsko z dnia 10 czerwca 2011 r., którego postanowienia wymagają aktualizacji w związku ze zmianami przepisów prawa oraz praktyki funkcjonowania administracji samorządowej.

Wobec powyższego wydanie zarządzenia jest zasadne.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

Załącznik do Zarządzenia Nr 59/2026

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 19 maja 2026 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, W URZĘDZIE GMINY
W OROŃSKU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Cel i zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Celem Regulaminu jest:
 - a) zagwarantowanie naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości, jawności i konkurencyjności,
 - b) pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy,
 - c) zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze, jest otwarty i konkurencyjny. Otwartość naboru oznacza podanie do wiadomości publicznej informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych.
5. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 2.

Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko;
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Orońsko;
4. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze referat lub samodzielne stanowisko pracy;
5. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osobę kierującą samodzielną komórką organizacyjną;
6. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rekrutacyjną;
7. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
8. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku;
9. E-Doręczenia – należy przez to rozumieć skrzynkę Urzędu w systemie e-Doręczeń.

§ 3.

Wyłączenia stosowania Regulaminu

Regulaminu nie stosuje się do:

1. stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
2. stanowisk pomocniczych i obsługi;
3. pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika (choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, inne przypadki losowe);
4. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia wewnętrznego;
5. indywidualnych lub grupowych przeniesień pracowników wynikających z reorganizacji Urzędu;
6. przypadków przejścia pracowników do pracy w Urzędzie na podstawie art. 23¹ Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ II

Etapy procedury naboru

§ 4.

Struktura procedury naboru

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie dokumentacji;
2. ogłoszenie o naborze;
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
4. ocena formalna dokumentów;
5. ocena merytoryczna dokumentów;
6. wyłonienie kandydata i sporządzenie protokołu;
7. ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ III

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 5.

Wniosek o rozpoczęcie naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt na podstawie wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz samodzielne stanowisko urzędnicze składa Sekretarz.
3. Wniosek powinien być złożony z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem przed planowanym terminem zatrudnienia, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o rozpoczęcie naboru zawiera w szczególności:
 - a) nazwę stanowiska i komórki organizacyjnej;
 - b) wymiar etatu;
 - c) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia;
 - d) proponowany termin zatrudnienia;
 - e) podpis kierownika komórki organizacyjnej.
5. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 6.

Opis stanowiska pracy

1. Do wniosku o rozpoczęcie naboru obligatoryjnie dołącza się opis stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy zawiera w szczególności:
 - a) nazwę stanowiska i wymiar czasu pracy;
 - b) nazwę komórki organizacyjnej;
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - d) zakres uprawnień i odpowiedzialności;
 - e) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku);
 - f) wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań);
 - g) informację o dostępie do informacji niejawnych (jeśli dotyczy).
3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

§ 7.

Akceptacja wniosku

1. Wniosek wraz z opisem stanowiska pracy kierownik komórki organizacyjnej składa do komórki właściwej ds. kadr.
2. Komórka właściwa ds. kadr sprawdza kompletność i prawidłowość dokumentów, a następnie przekazuje je do decyzji Wójta.
3. Wójt podejmuje decyzję o:
 - a) rozpoczęciu naboru – wyrażenie zgody, albo
 - b) odmowie rozpoczęcia naboru – niewyrażenie zgody.
4. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze

§ 8.

Treść ogłoszenia

1. Komórka właściwa ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze na podstawie zaakceptowanego wniosku i opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu;
 - b) określenie stanowiska urzędowego oraz komórki organizacyjnej;
 - c) wymiar czasu pracy;

- d) wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne i dodatkowe;
 - e) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku wraz z proponowanym wynagrodzeniem;
 - g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi co najmniej 6%;
 - h) wykaz wymaganych dokumentów;
 - i) termin i miejsce składania dokumentów;
 - j) informację o możliwości składania dokumentów w formie elektronicznej, e-Doręczenia;
 - k) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO);
 - l) informację o treści Regulaminu Wynagradzania zgodnie z art. 18^{3ca} § 1 pkt 2 Kodeksu pracy.
3. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 9.

Publikacja ogłoszenia

1. Ogłoszenie o naborze publikuje się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
 - c) w portalu internetowym praca.gov.pl;
 - d) w innych miejscach (Powiatowy Urząd Pracy, prasa, portale rekrutacyjne i inne) - fakultatywnie.
2. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Ogłoszenie jest publikowane w BIP i na tablicy informacyjnej co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów.

ROZDZIAŁ V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10.

Wymagane dokumenty

1. Kandydat przystępujący do naboru składa następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny;
 - b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
 - g) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - i) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - k) podpisane pozostałe oświadczenia;
 - l) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.
2. Dokumenty składane elektronicznie powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
 3. Dokumenty składane w formie papierowej powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
 4. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem, poświadczenie może być dokonane przez kandydata.
 5. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
 6. Wzór oświadczenia kandydata stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

§ 11.

Forma i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne można składać:
 - a) w formie papierowej:
 - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku,
 - przesyłać pocztą na adres Urzędu;
 - b) w formie elektronicznej:
 - za pośrednictwem skrzynki e-Doręczeń Urzędu Gminy w Orońsku,

- dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- 2. Dokumenty składane w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: (nazwa stanowiska)”.
- 3. Dokumenty składane elektronicznie powinny zawierać w tytule pisma informację: „Nabór na stanowisko: (nazwa stanowiska)”.
- 4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się:
 - a) w przypadku składania osobiście – datę wpływu do Sekretariatu Urzędu;
 - b) w przypadku przesłania pocztą – data wpływu do Urzędu (nie datę stempla pocztowego);
 - c) w przypadku składania przez e-Doręczenia – datę wprowadzenia dokumentu do systemu teleinformatycznego Urzędu.
- 5. Dokumenty złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 6. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

ROZDZIAŁ VI

Komisja Rekrutacyjna

§ 12.

Skład Komisji

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Wójta.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy – jako Przewodniczący;
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, lub osoba przez niego upoważniona – jako członek;
 - c) Pracownik komórki ds. kadr – jako sekretarz Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powołać do składu Komisji inne osoby posiadające kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

§ 13.

Zasady pracy Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy stałym udziale Przewodniczącego.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która:
 - a) jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata;
 - b) pozostaje z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - c) pozostaje z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 3.
5. Obrady Komisji są poufne. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji stanowiących informację publiczną.
6. Komisja kończy pracę z dniem zatrudnienia wybranego kandydata lub z dniem zakończenia procedury naboru bez wyboru kandydata.

§ 14.

Obowiązki Sekretarza Komisji

Sekretarz Komisji odpowiada za:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z naborem;
2. zabezpieczenie i przechowanie ofert;
3. zawiadomienie kandydatów o terminach poszczególnych etapów naboru;
4. sporządzenie protokołu z naboru;
5. współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Ocena kandydatów

§ 15.

Etap I – Ocena formalna dokumentów

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze i ocenę kandydatów prowadzi się także w przypadku, gdy zgłosił się tylko jeden kandydat.
2. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych aplikacji.

3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu:
 - a) terminowości złożenia dokumentów;
 - b) kompletności wymaganych dokumentów;
 - c) spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
4. Wynikiem oceny formalnej jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do kolejnego etapu naboru.
5. Wzór arkusza oceny formalnej stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne są informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu.

§ 16.

Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna składa się z:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej – przeprowadzonej obligatoryjnie dla wszystkich kandydatów dopuszczonych do tego etapu.
 - b) testu kwalifikacyjnego – przeprowadzonego fakultatywnie, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekracza 5 osób.
2. Rozmowa kwalifikacyjna stanowi główne kryterium oceny kandydatów.

§ 17.

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny przeprowadza się, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekracza 5 osób.
2. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, we współpracy z Komisją.
4. Test składa się z 15 pytań jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.

6. Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikują się kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 8 punktów z testu.
7. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie osiągnie wymaganego progu punktowego, Komisja może:
 - a) obniżyć próg kwalifikacyjny, lub
 - b) zakończyć nabór bez wyboru kandydata.
8. Czas trwania rozwiązywania testu wynosi 20 minut. W przypadku stwierdzenia, że z uwagi na niepełnosprawność lub inne cechy chronione nie jest możliwe jego przeprowadzenie w tym wymiarze czasowym, komisja może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu testu dla kandydatów, których dotyczą okoliczności umożliwiające rozwiązanie testu w ciągu 20 minut.
9. Test przeprowadzany jest w formie stacjonarnej.

§ 18.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna jest głównym i obligatoryjnym elementem oceny kandydatów.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
 - b) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
 - c) ocena predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków;
 - d) ocena wiedzy merytorycznej niezbędnej na danym stanowisku;
 - e) poznanie motywacji i celów zawodowych kandydata;
 - f) ocena umiejętności komunikacyjnych i prezentacji.
3. Każdy członek komisji ocenia kandydata w następujących kategoriach:

Kategoria oceny	Skala punktowa
Przygotowanie merytoryczne	0-15 pkt
Doświadczenie zawodowe	0-5 pkt
Predyspozycje i umiejętności	0-10 pkt
Motywacja i cele zawodowe	0-5 pkt
Umiejętności komunikacyjne	0-5 pkt
RAZEM	0-40 pkt

4. Ocena końcowa kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną ocen wszystkich członków Komisji.
5. Wzór karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **Załącznik Nr 7** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Wyłonienie kandydata

§ 19.

Ustalenie wyników naboru

1. Wynik końcowy kandydata ustala się jako:
 - a) Średnia punktów z rozmowy kwalifikacyjnej = max. 40 pkt.
2. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.
3. Kandydatów szereguje się według liczby uzyskanych punktów – od najwyższej do najniższej.
4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów i przedłożyła dokument potwierdzający niepełnosprawność.
5. W przypadku równej liczby punktów o kolejności decyduje wskazanie Komisji.
6. W przypadku gdy Komisja stwierdzi, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań w stopniu wystarczającym, nabór kończy się bez wyboru kandydata.

§ 20.

Decyzja o zatrudnieniu

1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt.
2. Wójt może:
 - a) zatwierdzić rekomendację komisji i zatrudnić wskazanego kandydata;
 - b) wybrać innego kandydata spośród przedstawionych przez Komisję;
 - c) nie zatwierdzić żadnego kandydata.

ROZDZIAŁ IX

Protokół z naboru

§ 21.

Sporządzenie protokołu

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia wymagań;
 - c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata;
 - f) informację o kandydatach niepełnosprawnych (jeśli dotyczy);
 - g) skład Komisji przeprowadzającej nabór;
 - h) podpisy członków Komisji.
3. Do protokołu dołącza się:
 - a) kopię ogłoszenia o naborze;
 - b) arkusz oceny formalnej;
 - c) karty oceny rozmów kwalifikacyjnych;
 - d) testy kwalifikacyjne (jeśli były przeprowadzone);
 - e) zestawienie wyników kandydatów.
4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Ogłoszenie wyników naboru

§ 22.

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej – przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Zatrudnienie wybranego kandydata

§ 23.

Czynności poprzedzające zatrudnienie

1. Komórka właściwa ds. kadr informuje wybranego kandydata o decyzji Wójta, proponowanej dacie rozpoczęcia pracy i zawarcia umowy – telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Kandydat wyłoniony w naborze zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę:
 - a) oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
 - b) orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku.
3. Za ważne zaświadczenie o niekaralności uznaje się zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem zawarcia umowy o pracę.
4. Komórka właściwa ds. kadr wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

§ 24.

Zatrudnienie kolejnego kandydata

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w naborze ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
2. Przepisy dotyczące ogłoszenia wyników stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 25.

Przechowywanie i niszczenie dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowuje się w komórce organizacyjnej ds. kadr.
3. Kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w BIP, za pokwitowaniem.
4. Urząd nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
5. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze.
6. Z czynności niszczenia dokumentów sporządza się protokół.

§ 26.

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatów są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Orońsko.
3. Dane osobowe kandydatów są przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru i przez okres niezbędny do jego realizacji oraz archiwizacji dokumentacji.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 27.

Uprawnienia Wójta

1. Wójt może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania, jeżeli wystąpią okoliczności uzasadniające brak możliwości zatrudnienia pracownika lub dalszego prowadzenia procedury.
2. Informację o przerwaniu lub odwołaniu naboru zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej.

§ 28.

Brak środków odwoławczych

Od czynności podejmowanych w toku naboru nie przysługują środki odwoławcze przewidziane w niniejszym Regulaminie.

§ 29.

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Orońsko, dnia

Wójt Gminy Orońsko

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Proszę o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa stanowiska:
2. Komórka organizacyjna:
3. Wymiar etatu:
4. Przyczyna powstania wakatu:
 - a) przejście pracownika na emeryturę/rentę
 - b) rozwiązanie stosunku pracy z dotychczasowym pracownikiem
 - c) utworzenie nowego stanowiska pracy
 - d) zmiana przepisów prawa/nowe zadania
 - e) inna przyczyna:
5. Proponowany termin zatrudnienia:
6. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

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

W załączeniu: Opis stanowiska pracy

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

OPIS STANOWISKA PRACY

- I. Dane podstawowe
 1. Nazwa stanowiska:
 2. Komórka organizacyjna:
 3. Wymiar czasu pracy:
 4. Bezpośredni przełożony:
- II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
 1.
 2.
 3.
- III. Zakres uprawnień i odpowiedzialności
.....
.....
- IV. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy)
 1. Wykształcenie:
 2. Staż pracy/ doświadczenie zawodowe:
 3. Wiedza specjalistyczna:
 4. Umiejętności:
 5. Inne wymagania wynikające z przepisów prawa: ..
- V. Wymagania dodatkowe (pożądane)
 1. Wykształcenie:
 2. Staż pracy/doświadczenie zawodowe:
 3. Wiedza specjalistyczna:
 4. Umiejętności:
 5. Inne wymagania:
- VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku
 1. Miejsce pracy:
 2. Praca przy komputerze: powyżej/poniżej* 4 godz. dziennie
 3. Budynek dostosowany/niedostosowany* do potrzeb osób niepełnosprawnych
 4. Proponowane wynagrodzenie brutto:
 5. Inne informacje:
- VII. Informacja o dostępie do informacji niejawnych:

Stanowisko wymaga/nie wymaga* dostępu do informacji niejawnych – klauzula:

.....

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY OROŃSKO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Znak pisma:

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Wymiar czasu pracy:

I. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.

II. Wymagania dodatkowe:

1.
2.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1.
2.
3.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił/ nie wynosił* co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru),

4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
6. oświadczenie kandydata (według wzoru),
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia:

1. W formie papierowej:
 - a) osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku
 - b) lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko:”
2. W formie elektronicznej:
 - a) za pośrednictwem skrzynki e-Doręczeń – adres: [ADRES e-DORĘCZEŃ]
 - b) dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Orońsku. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekroczy 5 osób, może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Orońsku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Orońsku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna (RODO)

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Orońsko.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe.

Orońsko, dnia

Wójt Gminy Orońsko

.....

*niepotrzebne skreślić

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

1. Imię (imiona) i nazwisko:
 2. Data urodzenia:
 3. Dane kontaktowe:
Adres do korespondencji:
Telefon:
Adres e-mail:
 4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):
.....
Zawód/specjalność/tytuł zawodowy/stopień naukowy:
.....
 5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe – nazwa i data ukończenia):
.....
.....
.....
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska):
.....
.....
.....
 7. Dodatkowe umiejętności (np. znajomość języków obcych – stopień znajomości, prawo jazdy – kategoria, obsługa programów komputerowych):
.....
.....
.....
.....
- (miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

Przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

(nazwa stanowiska)

W Urzędzie Gminy w Orońsku

OŚWIADCZAM

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie*;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem , dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- ☐ zapoznałem/am się z zamieszczonymi w ogłoszeniu warunkami wynagrodzenia i w przypadku podpisania umowy o pracę akceptuje je;

W celu kontaktów związanych z procedurą naboru proszę o kontakt:

☐ telefoniczny na nr tel.

☐ drogą e-mail na adres

Brak akceptacji któregokolwiek z oświadczeń jest równoznaczny z niespełnieniem wymagań w procesie rekrutacji.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

*właściwe zaznaczyć znakiem „X”

**ARKUSZ OCENY FORMALNEJ KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Stanowisko:

Data oceny:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Termin złożenia dokumentów	Wykształcenie	Doświadczenie	Oświadczenia	Spełnia wymagania TAK/NIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Liczba złożonych ofert ogółem:

Liczba ofert spełniających wymagania formalne:

Liczba ofert niespełniających wymagań formalnych:

Decyzja Komisji:

- ☐ Do kolejnego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów.
- ☐ Ze względu na liczbę kandydatów (powyżej 5) zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- ☐ Nabór zakończony z powodu braku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Orońsko, dnia

KARTA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata:

Data rozmowy:

Imię i nazwisko oceniającego członka Komisji:

Lp.	Kategoria oceny	Skala punktowa	Przyznane punkty
1	Przygotowanie merytoryczne (wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku)	0-15 pkt	
2	Doświadczenie zawodowe (adekwatność dotychczasowego doświadczenia do wymagań stanowiska)	0-5 pkt	
3	Predyspozycje i umiejętności (kompetencje gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków)	0-10 pkt	
4	Motywacja i cele zawodowe (zaangażowanie, plany rozwoju zawodowego)	0-5 pkt	
5	Umiejętności komunikacyjne (sposób wypowiedzi, prezentacja, kultura osobista)	0-5 pkt	
	Razem	0-40 pkt	

Uwagi i spostrzeżenia dotyczące kandydata:

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

.....

(podpis oceniającego)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU

1. Stanowisko, na które przeprowadzono nabór:
.....
2. Komórka organizacyjna:
.....
3. Skład Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) – Przewodniczący Komisji
 - 2) – Członek Komisji
 - 3) – Członek Komisji/ Sekretarz Komisji
 - 4) – Członek Komisji
4. Informacje o przebiegu naboru:
 - 1) Liczba złożonych ofert ogółem:
 - 2) Liczba ofert spełniających wymagania formalne:
 - 3) Liczba kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej:
5. Zastosowane metody i techniki naboru:
☐ Test kwalifikacyjny (liczba pytań: , próg kwalifikacyjny: pkt)
☐ Rozmowa kwalifikacyjna
6. Wyłonieni kandydaci (uszeregowani według liczby punktów):

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Punkty z testu*	Punkty z rozmowy	Suma punktów
1					
2					
3					
4					
5					

*w przypadku kiedy test się odbył

7. Informacja o kandydatach niepełnosprawnych:
☐ wśród kandydatów nie ma osób niepełnosprawnych.

☐ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru: ☐ wynosił co najmniej 6% ☐ był niższy niż 6%

8. Rekomendacja Komisji:

Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Wójtowi Gminy Orońsko do zatrudnienia:

.....

9. Uzasadnienie dokonanego wyboru/ niewyłonienia kandydata:

.....

.....

.....

.....

10. Załączniki do protokołu:

☐ kopia ogłoszenia o naborze

☐ Arkusz oceny formalnej kandydata

☐ karty oceny rozmów kwalifikacyjnych

☐ testy kwalifikacyjne (jeśli przeprowadzono)

☐ zestawienie wyników kandydatów

☐ inne:

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

Orońsko, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

ZOSTAŁ/A WYBRANY/A*:

Pan/Pani

.....

zamieszkały/a:

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

LUB*

Informuję, że nabór na ww. stanowisko **NIE ZOSTAŁ ROZSTRZYGNIĘTY** (żaden kandydat nie został wybrany).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....

.....

.....

Orońsko, dnia

Wójt Gminy Orońsko

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10

do Regulaminu

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Imię (imiona) i nazwisko:

Niniejszym potwierdzam odbiór dokumentów dostarczonych w procedurze naboru na wolne
stanowisko urzędnicze:

(nazwa stanowiska)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)