

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA

z dnia 27czerwca 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609, 721), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721) zarządzam, co następuje:

§ 1.Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 106/09Wójta Gminy Hajnówka z dnia 4 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2024 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka”.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY HAJNÓWKA

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy Hajnówka 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 oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka,
2. Wójtce – oznacza to Wójta Gminy Hajnówka,
3. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka, 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,
4. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Hajnówka,
5. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hajnówka,
6. Naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu z wolnym stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku samodzielnych stanowisk przez Zastępcę Wójta Gminy Hajnówka.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu lub samodzielnego stanowiska.
3. Kierownik referatu zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 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 (przyjmując, że 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) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - d) określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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:
 1. Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Hajnówka,
 2. Kierownik referatu wnoszącego o zatrudnienie,
 3. Pracownik ds. społeczno-administracyjnych i kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 4. Inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. Wójt każdorazowo ustala Przewodniczącego Komisji.
4. Członkiem Komisji nie może być małżonek, 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 zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
7. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

Ustala się następujące etapy procedury naboru:

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. Postępowanie rekrutacyjne.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w formie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy,
 - e) portalach internetowych,
 - f) organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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 urzędniczym,
 - 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%. Jeżeli Urząd osiągnie 6% wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
 - a) życiorys – curriculum vitae,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 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 5 do niniejszego Regulaminu,

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. kserokopia uprawnień budowlanych, kserokopia zaświadczenia o przynależności do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadaniu wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej),
 - h) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego- dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
 - j) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
 4. Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

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 dokumentami aplikacjami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
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 wykazu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/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, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. 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) posiadanej wiedzy na temat Gminy Hajnówka,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
8. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
9. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. 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 rekrutacji 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. Ostateczną decyzję, co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Wójt.
4. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił 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, do których stosuje się przepis art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 nierozstrzygnięcia naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 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 o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. Kierownik referatu, w której ma być zatrudniony pracownik lub pracownik jednostki 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: orzeczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (o ile przepisy tego wymagają).
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 lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w BIP w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanej wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
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 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, wymienione w § 5 ust. 2, pkt b do i, dołącza się do jego akt osobowych.
2. CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są zwracane osobie, o której mowa w ust.1.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole, niszczy się po ogłoszeniu wyników naboru.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
6. W okresie, o którym mowa w ust. 3 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
7. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala kierownik jednostki kadrowej.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

OPIS STANOWISKA PRACY

..... W

(nazwa stanowiska pracy) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	<p>niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wykształcenie: <input type="checkbox"/> staż pracy: <input type="checkbox"/> brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe <input type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wykształcenie (określić preferowane kierunki)..... <input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): <input type="checkbox"/> umiejętność obsługi komputera <input type="checkbox"/> znajomość programów WORD, EXCEL, <input type="checkbox"/> znajomość przepisów: <input type="checkbox"/> posiadanie prawa jazdy kat. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> uprawnienia budowlane w zakresie <input type="checkbox"/> przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadanie wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> a) b) c)
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) <input type="checkbox"/> praca przy komputerze <input type="checkbox"/> praca o charakterze administracyjno-biurowym <input type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie <input type="checkbox"/> praca decyzyjna <input type="checkbox"/> praca na wysokości <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, którym na podstawie 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>

Hajnówka, dnia r.

.....
imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E
członka komisji rekrutacyjnej

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowiskow w Urzędzie Gminy Hajnówka nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna : art.233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
podpis członka Komisji

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

Wójt Gminy Hajnówka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo: *)
- g)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy), wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- f) kserokopia posiadanych uprawnień budowlanych,
- g) kserokopia zaświadczenia o przynależności do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadaniu wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
- h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- i) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Hajnówka, 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1,
- pocztą na adres: Urząd Gminy Hajnówka, 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1,
- za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

w terminie do dnia (decyduje data wpływu do Urzędu).

Data:

.....

(podpis Wójta)

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel. 85 306 78 00, e-mail: gmina@gmina-hajnowka.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał na stanowisko Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@gmina-hajnowka.pl
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo 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 od 6 miesięcy do lat 8” .

.....
(podpis)

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis)

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko w Urzędzie Gminy Hajnówka dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis)

Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

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

Lp	Nazwisko	Imię		WYMAGANIA NIEZBĘDNE										WYMAGANIA DODATKOWE				
				kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	złożone w ustalonym terminie	CV	dokument potw. wykształcenie	kwestionariusz osobowy	ośw. o braku skazania	ośw. o zdol. do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych	dokumenty potwierdzające staż pracy							ośw. o przetwarzaniu danych osob.
1																		
2																		
3																		

Osoby, 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 Hajnówka, dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO

.....w Urzędzie Gminy Hajnówka
(nazwa stanowiska)

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 kwalifikacyjnej	maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd. tak/nie
1					
2					
3					
4					
5					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół sporządził:

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**

.....

Hajnówka, dnia:

*) właściwie zaznaczyć „X”

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 10 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY HAJNÓWKA
ul. Aleksiego Zina 1, 17-200 Hajnówka**

.....w Urzędzie Gminy Hajnówka
(nazwa stanowiska)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Hajnówka, dnia

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 11 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY HAJNÓWKA
ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka**

.....w Urzędzie Gminy Hajnówka
(nazwa stanowiska)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Hajnówka, dnia

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 12 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA

STANOWISKO W

W dniu

Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)

dokonała zniszczenia..... ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- a)
- b)
- c)