

Zarządzenie Nr 116/2019
Wójta Gminy Rusiec
z dnia 10 grudnia 2019 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Ruścu.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; z późn. zm.) w związku z art. 11- 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Rusiec.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 62/2016 Wójta Gminy Rusiec z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ruścu”, zmienione zarządzeniem Nr 29/2018 Wójta Gminy Rusiec z dnia 25 maja 2018r. w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ruścu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Ruścu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ruścu, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282).

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Potrzeba rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania;
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia, w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy o wakuującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy lub z własnej inicjatywy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta Gminy opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
- 3) określenie odpowiedzialności;
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział 3.

Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test i rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Rusiec.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) pracownik kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji;
- 3) pracownik wskazany przez Wójta Gminy.

3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Po otworzeniu kopert z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, każda osoba wchodząca w skład Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, Wójt Gminy w miejsce tej osoby powołuje inną osobę.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Ruścu.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres urzędu;

- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
 - 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;
 - 6) informację, czy w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - a) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - b) posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - c) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie kandydata:
 - a) że jest obywatelem polskim,
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;

5) klauzula zgody i klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;

6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Ruścu albo przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy, ul. Wieluńska 35, 97-438 Rusiec, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.

5. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 4, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy.

6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt 2.

7. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 nie będą rozpatrywane. Dokumenty będą odsyłane.

Rozdział 7.

Przeprowadzenie konkursu

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) drugi etap konkursu składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) Komisja rekrutacyjna może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 3;
- 4) do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest 5 kandydatów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się możliwość zaproszenia większej liczby kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej ilości punktów z testu kwalifikacyjnego.

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej lub telefonicznej.

8. O dopuszczeniu do testu i do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni w formie pisemnej lub telefonicznej.

9. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

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

§ 9. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1- 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),

b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,

c) doświadczenie zawodowe;

2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie podstawowej wiedzy z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy. Z przeprowadzonego testu sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata;

2) ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 5 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

Rozdział 8.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia protokołu.

§ 12.1. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

2. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników protokołu, Wójt Gminy może zarządzić ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 13. 1. Po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze przez Wójta, sporządza się informację o wyniku naboru, którą upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyniku naboru stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym

- § 14.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 10.

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 15. Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§16. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rusiec, dnia

Wniosek
o zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w przypadku:.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:.....

.....
(data, podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

Formularz opisu stanowiska pracy

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Komórka organizacyjna
3. Symbol komórki organizacyjnej.....

II. Wymagania kwalifikacyjne (niezbędne):

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Pożądane uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe (doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności):
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

III. Wymagania dodatkowe:.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

V. Zasady zastępstwa na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

VI. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: ...
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936; z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2016 Wójta Gminy Rusiec z dnia 1 września 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu, zmienionego zarządzeniem nr 72/2017 Wójta Gminy Rusiec z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu.
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.
5. Inne dodatkowe:....

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ...%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - 1) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty);
 - 2) posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń);
 - 3) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że jest obywatelem polskim;
 - 2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
 - 3) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Klauzula zgody i klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty wymienione w punkcie 3 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia..... r. do godz. 15.30 pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w Urzędzie Gminy w Ruścu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Opis stanowiska sporządził:

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie o bezstronności

Ja, niżej podpisana/y świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”, oświadczam że:

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

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

*Niewłaściwe skreślić

**Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1.
1.
2.
3.

II. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

IV. Zasady zastępstwa na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: ...
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2016 Wójta Gminy Rusiec z dnia 1 września 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu, zmienionego zarządzeniem nr 72/2017 Wójta Gminy Rusiec z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu.
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.
5. Inne dodatkowe:....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - 1) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty);
 - 2) posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń);
 - 3) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że jest obywatelem polskim;
 - 2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
 - 3) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Klauzula zgody i klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty wymienione w punkcie 3 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dniapod adresem: **Urząd Gminy Rusiec, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** – **(nazwa stanowiska) w Urzędzie Gminy Rusiec**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

.....
Imię i nazwisko osoby kandydującej

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystam z pełni praw publicznych;
- 4) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku;
- 6) cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(data i podpis)

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Rusiec z siedzibą 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35 NIP: 769-205-00-57, REGON: 730934708, w celu – *realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę* zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....

czytelny podpis

Klauzula informacyjna

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rusiec z siedzibą 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35 NIP: 769-205-00-57, REGON: 730934708.
2. Wójt Gminy Rusiec, wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym ma Pan/Pani prawo skontaktować się pod nr tel. 436766044, email: joanna.foltynska@rusiec.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu – *realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę*.
4. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę.
5. Podane dane, będą przetwarzane w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dotyczą i na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę.
6. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa w szczególności art. 9 ust. 2 RODO.
7. Dane osobowe będą przechowywane:
 - w przypadku kandydatów do pracy - przez okres procesu rekrutacji; jednakże dane mogą być również przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, w trybie art. 13 ust. 2 lit. a RODO. Kandydat nieprzyjęty do pracy może nie zgodzić się na taki okres przechowywania swoich danych osobowych – w związku z art. 7 ust. 3 RODO, wówczas jego dane zostaną usunięte z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze;
 - w przypadku zatrudnienia przez okres realizacji umowy o pracę, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

8. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddane profilowaniu.
11. Potwierdzam, że zapoznałam się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 7
do Regulaminu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko

1.
2.
3.
4.
5.

Test/rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Rusiec Nr ... z dnia

w składzie:

1.
2.
3.

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
2. W dniu przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów. Dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. W dniu przeprowadzono ocenę końcową kandydatów.
4. Zastosowano następujące metody naboru: analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań, test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna*.
5. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem	Niepełno – sprawność**

6. Komisja:

- 1) do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów*
- 2) nie dokonała wyboru żadnego kandydata *

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

- 1)ogłoszenie o naborze;
- 2)dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3)oświadczenia członków komisji rekrutacyjnej o bezstronności;
- 4)dokumentacja z przeprowadzonej oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, testu, rozmowy kwalifikacyjnej.*

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół zatwierdził/nie zatwierdził*:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

** wpisać TAK jeżeli występuje (dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282)

**Informacja
o wyniku naboru**

na wolne stanowisko urzędnicze

(określenie stanowiska urzędniczego)

W

(nazwa i adres jednostki)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko urzędnicze

został wybrany/a

(imię i nazwisko kandydata)

Uzasadnienie:

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)