

**Zarządzenie Nr 87/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Młynary**  
**z dnia 1 września 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/06 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach oraz pozostałych gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MŁYNARY ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary 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.

Urząd Miasta i Gminy Młynary dąży do osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w wysokości co najmniej 6%, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością. Urząd Miasta i Gminy Młynary jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Młynary,
3. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, 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 Miasta i Gminy Młynary,

5. Jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza referaty, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młynarach, Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Młynarach,
6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
7. 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**

#### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz w oparciu o wnioski przekazany przez kierownika danej jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi 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) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
  - d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - e) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba

nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Sekretarz Miasta i Gminy lub inna osoba wskazana przez Burmistrza,
  - 2) Kierownik lub inna osoba reprezentująca jednostkę organizacyjną, wnioskującą o zatrudnienie,
  - 3) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - 4) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
3. Burmistrz 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, Burmistrz dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
  - c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Burmistrzowi.
7. 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 Burmistrza decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie 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) biurach pośrednictwa pracy,
  - c) urzędach pracy,
  - d) portalach internetowych.
  - e) organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, 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**

### **Składanie 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, list motywacyjny,
  - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, wraz z podpisaną klauzulą dot. RODO,
  - d) 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,
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
  - f) 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),
  - g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

- 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 podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 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 8 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 aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 9 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 dopuszczają 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 Młynary,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
8. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnością, 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 Burmistrzowi.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Burmistrz.
5. 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 10 do Regulaminu.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 10**

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do Burmistrza.
2. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, 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 zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w formie 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 dokonanego 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 11 do Regulaminu.

5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 12 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 13 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala pracownik na zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
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 Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

**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><b>niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> wykształcenie: .....</li> <li><input type="checkbox"/> staż pracy: .....</li> <li><input type="checkbox"/> brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li><input type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li><input type="checkbox"/> stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> <hr/> <p><b>dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> wykształcenie (określić preferowane kierunki).....</li> <li><input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): .....</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność obsługi komputera</li> <li><input type="checkbox"/> znajomość programów WORD, EXCEL, .....</li> <li><input type="checkbox"/> znajomość przepisów: .....</li> <li><input type="checkbox"/> posiadanie prawa jazdy kat. ....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>
2	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>
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"> <li>a) .....</li> <li>b) .....</li> <li>c) .....</li> </ul>
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> praca przy komputerze</li> <li><input type="checkbox"/> praca o charakterze administracyjno-biurowym</li> <li><input type="checkbox"/> praca w terenie</li> <li><input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie</li> <li><input type="checkbox"/> praca decyzyjna</li> <li><input type="checkbox"/> praca na wysokości</li> <li><input type="checkbox"/> praca zmianowa</li> <li><input type="checkbox"/> bezpośredni kontakt z interesantami</li> <li><input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne</li> <li><input type="checkbox"/> wyjazdy służbowe</li> <li><input type="checkbox"/> używanie samochodu do celów służbowych</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> TAK</li> <li><input type="checkbox"/> NIE *)</li> </ul> <p>*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.</p>

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Młynary, 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 stanowisko ..... w ..... w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary 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 Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Urząd Miasta i Gminy w Młynarach ul. Dworcowa 29 ogłasza nabór na wolne stanowisko

pracy ..... W .....  
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

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),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

- d) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- g) kserokopia posiadanych uprawnień budowlanych,
- h) kserokopia zaświadczenia o przynależności do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadaniu wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
- 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.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29,
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,

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

Data: .....

.....  
(podpis Burmistrza)

\*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań



Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**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<sup>1)</sup> .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

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

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

## **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s.1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Młynary ul. Dworcowa 29, 14 - 420 Młynary; adres e-mail: sekretariat@mlynary.pl
2. Administrator wyznaczył Pana Andrzeja Wiśniewskiego na Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie - za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary lub e-mail: jendrzej.wisniewski@gmail.com.
3. Celem zbierania danych osobowych jest realizacja zadań ustawowych gminy. Administrator danych osobowych może przekazać dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu jaki jest niezbędny do tego, aby osiągnąć założony cel przetwarzania danych. Dane mogą być przetwarzane dłużej – tj. po osiągnięciu celu dla którego zostały zebrane, jednakże wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione tylko instytucjom upoważnionym z mocy prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane ręcznie oraz automatycznie.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejsowość i data)

### **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 Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

.....  
(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 Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....  
(podpis )

Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko ..... w .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(podpis )



**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. ....

Młynary, dnia .....



Załącznik nr 10 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO

..... W .....

(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki org.)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów, z czego ..... osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Zastosowano następujące techniki naboru: \*)
  - test sprawdzający
  - test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
  - rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano ..... najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	wyniki testu lub rozmowy 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:



Załącznik nr 11 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MŁYNARY**

14-420 Młynary ul. Dworcowa 29

..... W .....

(nazwa stanowiska)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

wybrany/a Pan/Pani .....

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Młynary, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 12 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MŁYNARY**

14-420 Młynary ul. Dworcowa29

.....W.....  
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

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

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Młynary, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 13 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA

STANOWISKO ..... W .....

w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary

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) .....