

ZARZĄDZENIE NR 11/2025

**Wójta Gminy Łękawica
z dnia 6 lutego 2025 r.**

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łękawicy”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w zw. z art. 7 ust. 1, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Wójt Gminy Łękawica zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łękawicy”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Łękawica Nr 33/2015 Wójta Gminy Łękawica z dnia 2 kwietnia 2015 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA

Tadeusz Tomiczek

**Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łękawicy**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa szczegółowe procedury prowadzenia naboru i zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Regulaminie — oznacza to Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łękawicy,
- b) Urzędzie — oznacza to Urząd Gminy w Łękawicy,
- c) Wójcie — oznacza to Wójta Gminy Łękawica,
- d) Sekretarzu — oznacza to Sekretarza Gminy Łękawica,
- e) Wolnym stanowisku — oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
- f) BIP — oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łękawicy,
- g) Ustawie — oznacza to Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) Kierowniku komórki organizacyjnej — oznacza to kierownika komórki organizacyjnej wskazanej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- i) Pracownikowi ds. kadr — oznacza to pracownika Urzędu odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych.

§ 3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- a) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
- b) w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze w trybie określonym w art.20, 22 i 23 Ustawy,
- c) dla stanowisk, dla których podstawą nawiązania stosunku pracy jest powołanie.

II. PROCEDURA REKRUTACYJNA

§ 5. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) Rozpoczęcie procedury naboru.

- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
- 3) Publikacja ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 4) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 5) Analiza wstępna dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko.
- 6) Poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.
- 7) Przeprowadzenie weryfikacji końcowej kandydatów na wolne stanowisko.
- 8) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
- 9) Podjęcie decyzji przez Wójta Gminy o zatrudnieniu lub zamknięcie procedury naboru bez rozstrzygnięcia.
- 10) Ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik.

§ 7. Wójt może unieważnić nabór na każdym jego etapie. Informacja o unieważnieniu podawana jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 8. 1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie 3 osobowym powołana odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. W skład Komisji wchodzi osoby posiadające wiedzę z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, dla którego prowadzony jest nabór.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, opieki lub kurateli. Spełnienie warunku członek Komisji potwierdza w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) przeprowadzenie rekrutacji,
- 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.

5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który odpowiada za sporządzenie protokołu z prac Komisji oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z naborem.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

7. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§ 9. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku sporządza pracownik ds. kadr.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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 opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 lit. c) określa się w sposób następujący:
- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Ogłoszenie o naborze umieszczane jest w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres minimum 10 dni.

§ 10. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy na wolnym stanowisku następuje w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys — curriculum vitae (CV),
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- f) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 Ustawy,
- j) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a Ustawy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w lit. a), b), f), g), h), i) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

3. Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów

dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpłynięcia dokumentów do Urzędu.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 11. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu i podejmuje rozstrzygnięcie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

2. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

3. Osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji powiadamiane są telefonicznie bądź drogą elektroniczną na wskazany w kwestionariuszu osobowym adres mailowy, o dalszej procedurze naboru.

4. Kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu rekrutacji zwraca się złożone dokumenty po zakończeniu procedury naboru.

§ 12. 1. Weryfikację końcową kandydatów na wolne stanowisko mającą na celu sprawdzenie wiedzy oraz przydatności zawodowej kandydata, przeprowadza się w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. W pierwszej kolejności przeprowadza się test.

2. Test kwalifikacyjny opracowują członkowie Komisji. Zakres tematyczny testu obejmuje obszar merytoryczny zadań realizowanych na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikuje się maksymalnie 5 kandydatów, którzy w części testowej uzyskali najwyższą ilość punktów. W przypadku jednakowej ilości punktów do rozmowy dopuszczani są wszyscy kandydaci, którzy uzyskali jednakową ilość punktów.

4. W przypadku, gdy w procedurze naboru uczestniczy mniej niż 5 kandydatów rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się ze wszystkimi kandydatami.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, a także weryfikacja spełniania przez kandydata innych warunków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy ocenia w skali od 1 do 10 :

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków wskazane w ogłoszeniu o naborze,

b) posiadaną wiedzę z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

7. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn., żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania łącznie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej w danym naborze, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na który był przeprowadzony nabór.

§ 13. 1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 Ustawy.
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczby ofert spełniających wymagania formalne,
- d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

4. Protokół z postępowania rekrutacyjnego przedkłada się Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

§ 14. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru spełniającą kryteria wskazane w art. 15 ust. 2 Ustawy umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony zostają włączone w jego akta osobowe.

2. Dokumenty aplikacyjne maksymalnie 4 kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją z naboru przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zwraca się niezwłocznie po zakończeniu naboru.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe, w tym adres mail lub telefon
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
.....
4. Wykształcenie:
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające:
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane (np. uprawnienia, umiejętności, znajomość języków)*)
.....
.....

*) Dane podawane są dobrowolnie. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podane danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie danych przez pracodawcę w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość i data)

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

O Ś W I A D C Z E N I E
CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko

.....
(określenie stanowiska)

w Urzędzie Gminy w Łękawicy 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.

„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” .

.....
(data i podpis członka Komisji)