

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA  
34-321 ŁĘKAWICA, ul. Wspólna 24  
tel. 33-865-16-01  
pow. żywiecki - woj. śląskie

**Zarządzenie Nr 67 /2015  
Wójta Gminy Łękawica  
z dnia 6 lipca 2015r.**

**w sprawie: ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Łękawica.**

Na podstawie 30 ust.2 pkt 5) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2013r., poz.594 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 pkt 1), art.11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202),

**z a r z ą d z a m**

co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „Regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Łękawica” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA  
  
Tadeusz Tomiczek

**Regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownika  
jednostki organizacyjnej Gminy Łękawica.**

**I. Przepisy ogólne:**

1. Regulamin określa szczegółowe procedury prowadzenia naboru i zatrudniania na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Łękawica.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Regulaminie – oznacza to Regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Łękawica,
  - b) Gminie – oznacza to Gminę Łękawica,
  - c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Łękawica,
  - d) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Łękawica,
  - e) Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Łękawica, 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 (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202),
  - h) Pracowniku ds. kadr – oznacza to pracownika Urzędu odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych.
3. 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 są przepisy inne niż ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**II. Procedura rekrutacyjna**

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 Gminy i na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej dla której prowadzony jest nabór.
  4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
  5. Analiza wstępna dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko.
  6. Poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, o zakwalifikowaniu się 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 Gminy i jednostce organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór.

### **II.1. Rozpoczęcie procedury naboru.**

1. Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Wójt może unieważnić nabór na każdym jego etapie. Informacja o unieważnieniu podawana jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń w jednostce dla której przeprowadzany jest nabór.

### **II.2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje Wójt, odrębnie dla każdego naboru.
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.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który odpowiada za sporządzenie protokołu z prac Komisji oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z naborem.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję, niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

### **II.3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.**

1. Za opracowanie i sporządzenie ogłoszenia o wolnym stanowisku odpowiada 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 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 opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4

4. Ogłoszenie o naborze umieszczane jest w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i tablicy ogłoszeń w jednostce dla której prowadzony jest nabór na okres co najmniej 10 dni.

#### **II.4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
  - i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 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 oraz poza procedurą naboru.

#### **II.5. Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.**

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w pkt.1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.
4. Osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji powiadamiane są telefonicznie bądź drogą elektroniczną (e-mail) o dalszej procedurze naboru.

## **II.6. Przeprowadzenie weryfikacji końcowej kandydatów na wolne stanowisko.**

1. Weryfikację końcową kandydatów na wolne stanowisko, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, przeprowadza się w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeśli podczas weryfikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Test kwalifikacyjny ( jednokrotnego wyboru) opracowuje osoba wskazana przez Wójta. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyło co najmniej 5 kandydatów.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikuje się 3 kandydatów, którzy w części testowej uzyskali najwyższą ilość punktów. W przypadku jednakowej ilości punktów do rozmowy dopuszczani są wszyscy kandydaci. W przypadku, gdy w procedurze naboru uczestniczy mniej niż 5 kandydatów rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z wszystkimi kandydatami.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy kandydatów z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
9. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę z zakresu, o którym mowa w pkt. 7,
  - c) cele zawodowe kandydata,
  - d) kulturę osobistą.
10. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
11. 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., że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na który był przeprowadzony nabór.

## **II.7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

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 przeprowadzany nabór,
  - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - d) informację 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 przedkładać jest Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

## **II.8. Ogłoszenie o wyniku naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru spełniająca kryteria wskazane w art. 15 ust. 2 Ustawy umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu i na tablicy ogłoszeń w jednostce dla której prowadzony jest nabór oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## **III. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia zostają włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób (max.4 kandydatów), które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane 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 kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA  
Tadeusz Tomiczek

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

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
- .....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości.....

12. Telefon kontaktowy, adres e-mail: . .....

.....  
(miejscowość i data)

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

\* Właściwe podkreślić.



**ZARZĄDZENIE NR 80/2026**  
**WÓJTA GMINY ŁĘKAWICA**  
**z dnia 10 sierpnia 2026 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 67/2015 z dnia 6 lipca 2015 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z póź. zm.) oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **Wójt Gminy Łękawica zarządza co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Łękawica stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 67/2015 Wójta Gminy Łękawica z dnia 6 lipca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W części II.2 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej pkt.4 otrzymuje brzmienie:  
*„4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. Za prowadzenie całości dokumentacji z naboru odpowiada pracownik ds. kadr.”*
- 2) W części II.4 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w pkt.2. lit. f), h), i) otrzymują brzmienie:  
*„f) kwestionariusz osobowy kandydata,*  
*h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,*  
*i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego wskazanego w ogłoszeniu o naborze,”.*
- 3) W części II.4 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych po pkt. 2. dodaje się pkt 2a. w brzmieniu:  
*„2a. W ogłoszeniu o naborze mogą zostać wskazane inne dokumenty, które kandydat jest zobowiązany dołączyć w procedurze naboru, jeżeli informacje w nich zawarte są niezbędne do ustalenia czy kandydat spełniania wymagania określone dla danego stanowiska.”*

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA

Tadeusz Tomiezek