

**Zarządzenie Nr 163/2023**  
**Wójta Komańcza**  
**z dnia 7 listopada 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 11- 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz. 530)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 15/2020 Wójta Gminy Komańcza z dnia 6 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy”.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

### **naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

### **w Urzędzie Gminy w Komańczy.**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Komańczy.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

#### **Rozdział II**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne 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.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia, w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy o wakującym 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 danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, do akceptacji Wójta Gminy, opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres 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.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

### **Rozdział III** **Etapy naboru**

#### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne 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,
- 8) ogłoszenie wyników naboru,
- 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

### **Rozdział IV** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji przez poszczególnych członków) powołuje Wójt Gminy Komańcza.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Zastępca Wójta Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Radca prawny,
  - 5) osoby wskazane 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 konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, 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 3** do niniejszego Regulaminu.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretariat Urzędu Gminy.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Komańczy. W/w ogłoszenie może być zamieszczone w środkach masowego przekazu.

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

1) nazwę i adres urzędu,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

7) wskazanie wymaganych dokumentów,

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **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.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu,

4) kserokopie świadectw pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu,
  - 10) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
3. Wzór oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 7, 8 i 10 stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko formie pisemnej.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7**

Konkurs na wolne 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. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest maksymalnie 7 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.
4. Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

#### **§ 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 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. 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.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. O dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni: pisemnie lub telefonicznie, lub w inny sposób.
8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
9. 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 przez każdego członka Komisji Rekrutacyjnej przydzielającego kandydatowi punkty w skali od 1 - 5 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.

## § 10

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 11**

Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy dokumentację przebiegu naboru, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia naboru.

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do rozstrzygnięcia 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 oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 10** 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 IX**  
**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 X**  
**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.



Komańcza, dnia .....

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**WNIOSEK  
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w .....

Wakat powstał w

przypadku:.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem

kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

.....

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

## Formularz opisu stanowiska pracy

### I. Dane podstawowe:

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

### II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):  
.....
2. Doświadczenia zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności:  
.....
3. Umiejętności zawodowe:  
.....

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

### IV. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności oraz wykonywanie innych obowiązków pracownika samorządowego określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i innych przepisach prawa

### V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

dotyczy naboru na stanowisko: .....

1. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych w trakcie prac Komisji i zobowiązuję się ich użyć tylko do celów przeprowadzenia postępowania naboru. Ponadto zobowiązuję się wypełniać moje obowiązki w pracach komisji w sposób rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą.

2. Oświadczam, że:

- nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne,
- nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(data i czytelny podpis członka Komisji)

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### Wójt Gminy Komańcza ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska)

w Urzędzie Gminy w Komańczy  
(Komańcza 166, 38-543 Komańcza)

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Wymagane obywatelstwo.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku określonym w ogłoszeniu.
6. Wykształcenie.
7. Doświadczenie zawodowe.
8. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w naborze.
9. Znajomość struktury Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

#### II. Wymagania dodatkowe:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

#### IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy .....
2. Wymiar czasu pracy .....
3. Charakter pracy .....
4. Występowanie czynników uciążliwych .....
5. Bariery dostępności .....
6. Wynagrodzenie .....

## V. Wymagane dokumenty:

- 1) odręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 ) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.).*

## VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia ..... pod adresem: **Urząd Gminy w Komańczy, 38-543 Komańcza 166** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ..... w Urzędzie Gminy w Komańczy** (nazwa stanowiska)

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

## VII. Informacje dodatkowe

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Komańczy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

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 Komańczy.

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

## XI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

.....

.....  
(miejsowość data)

.....  
(funkcja i podpis ogłaszającego nabór)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:.....

2. Data urodzenia .....

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

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

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

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
....

.....  
.....

.....  
....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....  
(miejscowość i data)

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko

urzędnicze .....

.....

*nazwa stanowiska*

.....  
(data, podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE

I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

II. Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

IV. Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą/nie prowadzę\* działalności gospodarczej.

V. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym: .....

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, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” – (Dz.U.2022.1138 ze zm.)

.....  
(Data i czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić





**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
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 urzędniczego)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze aplikacje przestało  
..... osób.  
( ilość aplikacji)

Komisja w składzie:

- 1 .....
1. ....
2. ....

Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

Uzasadnienie wyboru:

.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
- 3) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

**INFORMACJA**  
**o wynikach naboru**

na stanowisko.....  
( określenie stanowiska urzędniczego )  
w Urzędzie Gminy w Komańczy, 38-543 Komańcza.

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko urzędnicze  
Został/a wybrany/a ..... zam. ....  
( imię i nazwisko kandydata) (miejsce zamieszkania )

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
( uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata )

### KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest reprezentowana przez Wójta, Gmina Komańcza, adres: 38-543 Komańcza, Komańcza 166, tel.: 13 467 70 35, email: [urząd@komancza.pl](mailto:urząd@komancza.pl),
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@komancza.pl](mailto:iod@komancza.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(Data i podpis)