

**Zarządzenie Nr 71/2020
Wójta Gminy Głowno
z dnia 28 września 2020 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), **zarządzam, co następuje:**

§ 1 Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3 Traci moc Zarządzenie Nr 14/2008 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 lipca 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcel Józwiak

Radca Prawny
Justyna Krawczyk
ŁD-M-1814

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno, zwanym dalej „Urzędem” oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania.

§ 2. Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 3.

§ 3. Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 4) przeniesień już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko;
- 5) zmian kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia;
- 6) zatrudnienia pracownika samorządowego w wyniku przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych;
- 7) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 2.

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- § 4. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza Gminy. W związku z potrzebą rekrutacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, 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.
 3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i 2, formularzu opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
 4. Zatwierdzenie wniosku oraz formularza opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
 5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Rozdział 3.

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

- § 5. 1. Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór powołuje Wójt Gminy Głowno.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, inne osoby wskazane przez Wójta.
 3. W projekcie zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się funkcje pełnione przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej (Przewodniczący, Sekretarz, Członek).
 4. Wójt może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 i 2, dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.
- § 6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.

§ 7. 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Każdy członek Komisji podpisuje na tą okoliczność stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Do zadań Komisji przeprowadzającej nabór należy:
 - 1) przeprowadzenie analizy formalnej złożonych ofert;
 - 2) ocena kandydatów;
 - 3) ustalenie wyników naboru i przygotowanie stosownych dokumentów dla Wójta.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4. **ETAPY NABORU**

§ 8. Procedura naboru obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno;
- 6) rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) przedstawienie wyników naboru Wójtowi;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 9. 1 . Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
 - 1) prasie lokalnej;
 - 2) urzędach pracy;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu.
3. Wójt Gminy Głowno na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w ten sposób, że:
 - 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) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

Rozdział 6.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 10. 1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy według wzoru do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
 - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział 7.

OCENA FORMALNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 11. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Spełnienie warunków formalnych jest warunkiem koniecznym w celu dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
4. Z oceny formalnej Komisja Rekrutacyjna sporządza kartę oceny, która stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8.

INFORMACJE O KANDYDATACH, KTÓRZY ZGŁOSILI SIĘ DO NABORU

- §12. 1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne, zostają zaproszeni do kolejnego etapu naboru.

Rozdział 9.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

- §13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wybór najodpowiedniejszego kandydata na wolne stanowisko, nawiązując bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikując informacje zawarte w złożonej aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę oraz znajomość przepisów prawa.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej wypełnia kartę oceny (załącznik do protokołu), przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Przewodniczący Komisji ustala łączną liczbę punktów stanowiącą wynik końcowy rozmowy.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Wójt.

Rozdział 10.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 14. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera i przedstawia Wójtowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem spośród nich osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych). Jednocześnie Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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.
3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, z uwzględnieniem ust. 2
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów.
5. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Wójta.
6. Jeżeli Wójt nie akceptuje wyników naboru, to podejmuje decyzję o ogłoszeniu kolejnego naboru albo o jego zaniechaniu.

Rozdział 11.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) skład Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem spośród nich kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) informację o uzyskanej liczbie punktów przez kandydatów,
 - 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

Rozdział 12.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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 miejsce jego zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Głowno i opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Załącznik Nr 1 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA
NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

Wolne stanowisko urzędnicze powstało w wyniku*

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych,
- wprowadzenia nowych zadań do realizacji, –
- innej sytuacji —.....

Uzasadnienie:

.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

.....
(data, podpis pracownika lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

(podpis Wójta)

*właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska

2. Komórka organizacyjna/Jednostka Organizacyjna:

1) Referat/ Samodzielne stanowisko

2) Jednostka Organizacyjna

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

2. Doświadczenie zawodowe

3. Inne niezbędne wymagania

4. Wymagania dodatkowe

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

.....

.....

Opis stanowiska sporządził

.....

(pieczęć i podpis)

Akceptuję/nie akceptuję*

Głowno, dnia.

.....

(pieczęć i podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulamin naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie jestem spokrewniony/a ani
spowinowacony/a z Panią/Panem, kandydatką/tem przystępującą/cym do konkursu na stanowisko .
.....

.....

data i podpis składającego oświadczenie

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia

Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w

I. Stanowisko pracy:

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych;
- 2) Miejsce wykonywania pracy-
Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnych (parter).
Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:
- 4) Wymiar czasu pracy:

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz.1282)
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) znajomość przepisów prawnych:.....
- 7) wykształcenie:.....
- 8) inne:.....

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

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

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

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

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach- w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 9) oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,
- 11) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**,
- 12) oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”**,
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił%

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) termin składania dokumentów:

2) miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko.....”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wopublikowano na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno: www.bip.gmina-glowno.pl w zakładce NABÓR NA WOLNE STANOWISKA oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno.

VIII. Informacje dodatkowe:

Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: każdym oświadczeniem, listem motywacyjnym, życiorysem i kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów).

IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : inspektor@odo.info.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

KARTA OCENY OFERT ZŁOŻONYCH NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

w dniu dokonała oceny ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze, pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Komisja stwierdziła, że złożono ofert:

1. oferta złożona przez zam. –spełnia/nie spełnia* wymogi formalne,
2. oferta złożona przez zam. –spełnia/nie spełnia* wymogi formalne.
3. oferta złożona przez zam. –spełnia/nie spełnia* wymogi formalne.

Do drugiego etapu Komisja dopuściła złożoną ofertę nr.....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Głowno, dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dnia w Urzędzie Gminy Głowno przeprowadzono otwarty
i konkurencyjny nabór na **stanowisko**.....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.**Przewodniczący Komisji,**
2. **Członek Komisji,**
3.**Członek Komisji.**

(Każdy członek Komisji zgodnie z Regulaminem naboru przydziela kandydatowi punkty w skali
0 do 10)

Liczba nadesłanych ofert -, w tym ofert spełniających warunki formalne -.....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w
ogłoszeniu o naborze:

1.zamieszkały/a -liczba punktów -
2.zamieszkały/a -liczba punktów -
3.zamieszkały/a -liczba punktów -
4.zamieszkały/a -liczba punktów -
5.zamieszkały/a -liczba punktów -

Do zatrudnienia wybrany/na został/ła:

Pan/ni zamieszkały/ła -

Zastosowane metody i techniki naboru:

Uzasadnienie wyboru:.....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Nr

Wójta Gminy Głowno z dnia

WÓJT GMINY GŁOWNO

(organ powołujący komisję)

.....

(imię i nazwisko przewodniczącego/członka Komisji)

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY PUNKTOWEJ

Pana/Pani.....

(imię i nazwisko)

PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW

--

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis przewodniczącego/członka Komisji)

Głowno, dnia