

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Bobowo oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bobowo oraz wolne stanowiska kierowników jednostek w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy Komisji przeprowadzającej nabór.

2. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego jest określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust 1, 3, 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

4. Niniejszy regulamin nie dotyczy:

- 1) zatrudnienia na stanowisku obsadzonym na podstawie powołania,
- 2) zatrudnienia na stanowisku pomocniczym lub obsługi,
- 3) zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 4) zatrudnionych pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.

**Rozdział 2. Etapy naboru**

§ 2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) Przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 2) Powołania komisji rekrutacyjnej,
- 3) Składania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Merytoryczna selekcja kandydatów,
- 6) Wyłonienia kandydata,
- 7) Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) Ogłoszenia wyników naboru,
- 9) Podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisania umowy o pracę.

### Rozdział 3. Ogłoszenie o naborze

**§ 3. 1.** Wójt Gminy ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz wolne stanowisko kierowników jednostek.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wójt Gminy w ogłoszeniu o naborze dodatkowo wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobowo.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

6. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobowo,
- 2) Tablica ogłoszeń w Urzędzie.

7. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Kopia dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

9) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję,

10) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

#### **Rozdział 4. Komisja rekrutacyjna. Praca Komisji**

**§ 4. 1.** Komisję rekrutacyjną zarządzeniem powołuje Wójt Gminy.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

4. Do zadań komisji należy:

- 1) Dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- 2) Dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
- 3) Wyłonienie kandydata.

5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

7. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

**§ 5. 1.** Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

**§ 6. 1.** Merytoryczna selekcja kandydatów składa się:

- 1) obligatoryjnie z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) fakultatywnie z testu kwalifikacyjnego.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

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

6. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

4) cele zawodowe kandydata.

7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przy czym ocena „0” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „10” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na zadane pytanie.

**§ 7. 1.** Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu jeśli był przeprowadzony.

2. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać minimum 75 % możliwej do zdobycia punktacji.

3. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez komisję rekrutacyjną- decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami.

4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

5. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) informację o niepełnosprawności 5 najlepszych kandydatów, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,

3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru,

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.

7. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres 4 miesięcy.

8. Informacja, o której mowa w ust.6, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

---

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

9. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 8. 1** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączone są do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie wstępnej rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych z wyłączeniem osób, które w CV zawarły informację o zgodzie na dalsze przetwarzanie danych w celu wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Wówczas dokumenty te są przechowywane do momentu wycofania zgody.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

5. Przed zatrudnieniem Wójt Gminy występuje z wnioskiem do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o niekaralność wyłonionego kandydata.

6. Z kandydatem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 7. ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru stanowiącego  
Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2020  
Wójta Gminy Bobowo  
z dnia 22 czerwiec 2020 r.

- Wzór-

## OGŁOSZENIE NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymaganie niezbędne:

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

5. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

2) Życiorys (CV) – musi zawierać co najmniej informacje o których mowa w art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Kandydat może dobrowolnie zawrzeć również informacje dodatkowe, inne niż wyżej wymienione.

3) Kserokopie świadectw pracy,

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,

7) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych,

8) Kopia dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

9) Kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej



oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %,

10) Kopie\* innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty.

#### 6. Informacja o warunkach pracy:

.....

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bobowo/jednostce organizacyjnej w miesiącu..... r. wynosił.....%.

#### 8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia ... , w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

#### 9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Bobowo, ul. Gdańska 12, 83-212 Bobowo, Tel: 58 562 17 66, e-mail: bobowo@bobowo.gmina.pl

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@bobowo.gmina.pl

3) Cel przetwarzania: Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz zatrudnienia pracownika.

4) Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 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) (dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika.

5) Administrator będzie przetwarzał dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.

6) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.

7) Odbiorcy danych osobowych: podmioty uprawnione do danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

8) Okres przechowywania danych: Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane osobowe będą wykorzystywane do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. W przypadku zawarcia umowy o pracę, dane będą przechowywane przez czas określony w przepisach powszechnie obowiązującego prawa / do momentu przedawnienia roszczeń.

9) W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 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 sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- f) prawo do przenoszenia danych osobowych.

10) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym i by możliwe było zawarcie umowy o pracę. Podanie przez Państwa pozostałych danych nieokreślonych Kodeksem Pracy jest dobrowolne.

12) Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

13) Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

10. Inne informacje .....



Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru stanowiącego  
Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2020  
Wójta Gminy Bobowo  
z dnia 22 czerwiec 2020 r.

- Wzór-

### PROTOKÓŁ Z NABORU

W ..... przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

..... - Przewodniczący komisji

..... - członek komisji

..... - członek komisji

Liczba nadesłanych ofert:..., w tym ofert spełniających wymagania formalne :.....  
.....

Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić  
jakie) :.....

(Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu  
o naborze.)

Uzasadnienie wyboru: .....  
.....

LP.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy	Wyniki testu	Ogółem
1.					
2.					
3					
4.					
5					

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru stanowiącego  
Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2020  
Wójta Gminy Bobowo  
z dnia 22 czerwiec 2020 r.

- Wzór-

### INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO

W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko

.....

**(nazwa stanowiska pracy)**

W ..... 83 -212 Bobowo wybrany/a został/a Pan/i

**(nazwa jednostki)**

.....

zamieszkały/a

.....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....

.....

.....

.....