

ZARZĄDZENIE NR 77/2021
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 21 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernikowo”

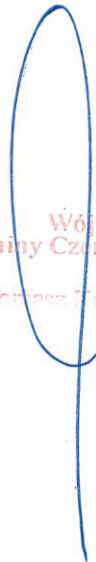
Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernikowo”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 14/2017 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zmienione Zarządzeniem Wójta Gminy Czernikowo nr 18/2019 z dnia 12 marca 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Kuciński

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZERNIKOWO

Wstęp

§ 1

Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernikowo, zwane w dalszej części wolnymi stanowiskami urzędniczymi, odbywa się w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.

§ 2

Zasada zatrudniania określona w § 1 dotyczy również zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 3

Wyłączeniu podlegają stanowiska obsadzane w drodze wyboru, powołania lub zatrudnienia na stanowisku pomocniczym i obsługi. Zasad określonych w § 1 nie stosuje się również w przypadku:

- 1) przeniesienia na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym urzędniczym na inne stanowisko, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia (art.12 ust. 1 u. p. s.),
- 2) zatrudnienia osoby na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego (art.12 ust.2 u. p. s.),
- 3) przeniesienia pracownika samorządowego na wyższe stanowisko - awans wewnętrzny (art. 20 u. p. s.),
- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym (art.21 u. p. s.),
- 5) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym (na jego wniosek lub za jego zgodą) do pracy w innej jednostce w drodze porozumienia pracodawców (art. 22 ust. 1 i ust. 2 u. p. s.),
- 6) w przypadku reorganizacji jednostki - przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnianie na tym stanowisku (art. 23 ust. 1 u. p. s.),
- 7) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 4

Konieczność zatrudnienia nowego pracownika na stanowisko urzędnicze może powstać w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania, co spowoduje konieczność utworzenia nowej komórki lub nowego stanowiska pracy w Urzędzie,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (rozwiązanie umowy o pracę, przejście pracownika na emeryturę lub rentę, urlop bezpłatny pracownika itp.).

§ 5

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt.

Rozdział II. Komisja rekrutacyjna

§ 6

W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną w dalszej części Komisją.

§ 7

W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 8

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

Rozdział III. Etapy naboru

§ 9

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.czernikowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czernikowo, ul. Słowackiego 12, co najmniej na 10 dni przed upływem terminu do składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska na jaki dokonywany jest nabór,
 - 3) określenie wymagań na dane stanowisko, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 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) wykaz dokumentów jakie powinna zawierać oferta,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 10

1. Dokumenty od kandydatów na dane stanowisko są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w miejscach określonych w § 9 ust. 1 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej. Oferta powinna zawierać:
 - 1) curriculum vitae (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 4) kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie: o obywatelstwie polskim, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (czy nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), o nieposzlakowanej opinii, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze - załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora dla kandydata do pracy w procesie rekrutacyjnym – załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 9) referencje (o ile kandydat takie posiada),
 - 10) inne dodatkowe dokumenty w zależności od specyfiki stanowiska.
3. Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w języku polskim, jako języku urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm.).
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów są odrzucane jako niespełniające wymagań formalnych. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 11

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w dwóch etapach:
 - I etap - ocena złożonych ofert,
 - II etap - ocena kwalifikacji.
2. W pracach Komisji może uczestniczyć Wójt.

§ 12

1. Ocena złożonych ofert polega na analizie dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 13

Na ocenę kwalifikacji składają się: rozmowa kwalifikacyjna (obowiązkowo) i test kwalifikacyjny (fakultatywnie). Decyzję o zastosowaniu testu kwalifikacyjnego podejmuje Komisja.

§ 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę w zakresie prowadzonych spraw i zadań na stanowisku, o które się ubiega,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Na ostateczny wynik danego kandydata składa się suma punktów i rozmowy kwalifikacyjnej z testu kwalifikacyjnego (jeśli jest przeprowadzany).

§ 15

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór,
 - 2) 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 przeprowadzonego naboru stosuje się przepis

- zawarty w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 16

Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych wymienionych w § 15 ust. 1 pkt 2.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w procesie naboru zostają włączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności,
w tym np. znajomość języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera,)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....
(np. obywatelstwo)

.....
(miejscowość, data)

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

wzór

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy/email)*

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA DLA KANDYDATA DO PRACY W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Czernikowo, z siedzibą w Czernikowie, ul. Słowackiego 12. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Urząd Gminy Czernikowo, ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo, drogą e-mailową pod adresem: info@czernikowo.pl lub telefonicznie: 54 287 50 01.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 54 287 50 01 lub za pomocą poczty e-mail: info@czernikowo.pl, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz wydanych na jego podstawie aktów prawnych.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Równocześnie za wyrażoną zgodą, dane mogą być pozostawione i przetwarzane w bazie osób ubiegających się o zatrudnienie na poczet przyszłych procesów rekrutacji.
6. Dane osobowe będą przechowywane:
 - a) w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - b) w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Osobie aplikującej na stanowisko przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Osoba aplikująca ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Dane osobowe udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.

10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

11. Dane osobowe pozyskane podczas procesu rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

12. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Administrator
Wójt
Gminy Czernikowo

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)