

ZARZĄDZENIE NR 123/2025
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 1 października 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernikowo”**

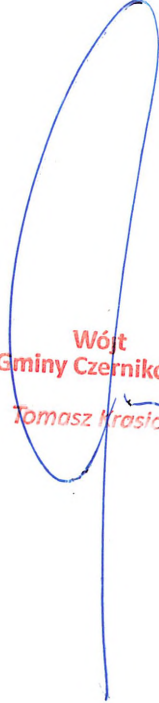
Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 7 pkt. 1 i 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadrowych i organizacyjnych.

§ 3. Traci moc 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”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasiński

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY CZERNIKOWO**

Wstęp

§1

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 ust.1 dotyczy również zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
 - 1) na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) w drodze 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,
 - 4) na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego,
 - 5) w wyniku awansu wewnętrznego - przeniesienia pracownika samorządowego na wyższe stanowisko,
 - 6) w drodze powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy, niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami,
 - 7) na podstawie 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,
 - 8) 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,
 - 9) w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§2

1. 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.).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt.

Rozdział II. Etapy naboru

§3

Procedura naboru przebiega w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza i ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.czernikowo.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czernikowo, ul. Słowackiego 12 oraz w internetowym systemie ePraca.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. 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 wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§5

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną w dalszej części Komisją.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący Komisji.
3. 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.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Dokumenty od kandydatów na dane stanowisko są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w miejscach określonych w §4 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 osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 4) kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż 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 - załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 8) klauzula informacyjna 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 2024 r. poz. 1725 t.j.).
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 będą 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.

Analiza i ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

§7

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

3. Ocena złożonych dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. 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.
5. Na ocenę kwalifikacji składają się: rozmowa kwalifikacyjna (obowiązkowo) i test kwalifikacyjny (fakultatywnie). Decyzję o zastosowaniu testu kwalifikacyjnego podejmuje Komisja.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. 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.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
9. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
10. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
11. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
12. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja i zawiera pytania z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku urzędniczym, punktowanych w skali 0-1 pkt.
13. Na ostateczny wynik danego kandydata składa się suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego (jeśli jest przeprowadzany).

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§8

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 - w przypadku gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru jest niższy niż 6% i tym samym mają oni pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z 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.
2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

Ogłoszenie wyników naboru

§9

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 miesięcy.
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 § 8 ust. 1 pkt 2.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§10

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 i miejsce urodzenia
3. Dane kontaktowe

(nr telefonu, mail)

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, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

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

.....
(wskazać 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)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Czernikowo

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis kandydata)

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

.....
(czytelny podpis kandydata)

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA DLA KANDYDATA DO PRACY W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 i 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Czernikowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo, e-mail: info@czernikowo.pl, tel. 54 287 50 01.

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iodo@czernikowo.pl

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorem wynikających m.in. z:
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - c) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹.
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
 - 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.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

¹ ma zastosowanie jeśli kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego lub podlega weryfikacji przed nawiązaniem stosunku pracy związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich

² niepotrzebne należy skreślić