

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SADKACH

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkach i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych do których zastosowanie mają odrębne przepisy.
2. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika samorządowego oraz na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego procesu rekrutacji spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym** – należy rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) **Wójcie Gminy** – kierownikowi jednostki,
  - d) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkach oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Sadki, biorących udział w naborze,
  - e) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Sadki, których status prawny określa ustawa,
  - f) **szczególne kategorie danych osobowych (dane wrażliwe)** - należy rozumieć dane określone w art. 9 pkt 1 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)
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  - a) Sekretarza Gminy,
  - b) Kierownika komórki organizacyjnej.
5. Wniosek o rozpoczęcie naboru stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 należy dołączyć opis stanowiska pracy i zakres czynności.
7. Wniosek podlega akceptacji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
  - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) powołanie komisji konkursowej,
  - c) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - d) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
  - e) ocena merytoryczna kandydatów – test oraz rozmowa kwalifikacyjna,
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - g) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### ROZDZIAŁ II OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### § 2

1. Złożenie do Wójta Gminy wniosku o rozpoczęcie procedury naboru przez kierownika komórki organizacyjnej, lub Sekretarza Gminy.

#### § 3

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.sadki.pl](http://www.bip.sadki.pl)) w zakładce ogłoszenia o naborze oraz na tablicy informacji organizacyjno-kadrowych na I piętrze w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11.



3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie;
  - b) biurach pośrednictwa pracy;
  - c) Urzędach pracy.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera wszystkie elementy wymienione w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
6. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych, od dnia jego opublikowania.

### ROZDZIAŁ III POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

#### § 4

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
  - a) przewodniczący komisji,
  - b) zastępca przewodniczącego komisji,
  - c) członkowie komisji,
  - d) sekretarz komisji.
2. Obrady komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział co najmniej  $\frac{3}{4}$  powołanego składu osobowego.
3. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy prawnie chronionej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

### ROZDZIAŁ IV PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

#### § 5

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - oświadczenie stanowi **załącznik nr 4**,
  - b) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
  - c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Wzór formularza oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,
4. własnoręcznie podpisana przez kandydata klauzula informacyjna, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Sadki, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Dane osobowe kandydata, który z własnej inicjatywy przekazuje dane nie należące do szczególnej kategorii danych, tj. wymienionych w art. 9 RODO będą przetwarzane przez potencjalnego pracodawcę na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jeżeli kandydat do pracy nie wyraża odrębnej zgody w formie oświadczenia na przetwarzanie danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych a pracodawca nie legitymuje się przepisem prawa postanawia wówczas o usunięciu tych danych ze swoich zasobów poprzez odesłanie do kandydata za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z posiadaniem stopniem niepełnosprawności, jest zobowiązany do przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
8. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
9. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach lub przesłać pocztą, na adres ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki, liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkach.
10. Dokumenty składane osobiście lub przekazane pocztą, powinny się znajdować w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
11. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.
12. Nie ma możliwości przyjmowania i rozpatrywania dokumentów aplikacyjnych, które wpłynęły poza ogłoszeniem lub poza procedurą naboru ewentualnie po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
13. Jeżeli takie dokumenty mimo braku ogłoszonego naboru wpłyną jednak do Urzędu Gminy w Sadkach zostaną trwale zniszczone.

## **ROZDZIAŁ V WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 6**

1. Wstępnej analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Wstępna ocena dokumentów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę, złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy oraz dopuszczenie do udziału w kolejnych etapach rekrutacji kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie po przeprowadzonym I etapie naboru umieszcza informację o wynikach analizy dokumentów aplikacyjnych na tablicy ogłoszeń na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Sadkach, oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ VI OCENA MERYTORYCZNA - SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

### **§ 7**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) Test kwalifikacyjny – etap I;
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna- etap II.

### **Test kwalifikacyjny**

### **§ 8**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym są wielokrotnego wyboru. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje po 1 punkcie. Za poprawną odpowiedź należy rozumieć zaznaczenie w kółeczku wszystkich poprawnych odpowiedzi w pytaniu.
3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75% z możliwych do uzyskania punktów.
4. Niezaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego etapu konkursu.



## Rozmowa kwalifikacyjna

### § 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko;
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej za wyjątkiem sekretarza komisji zadaje kandydatowi po 2 pytania i przydziela punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

## ROZDZIAŁ VII

### SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

### § 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na to stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
  - f) wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika, który stanowi załącznik nr 7.
3. Komisja przedstawia protokół naboru Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

## ROZDZIAŁ VIII

### OGŁOSZENIE WYNIKÓW

### § 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Sadkach, oraz opublikowana w Biuletynie przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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, zgodnie z art. 15 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.


## ROZDZIAŁ IX

### SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

### § 11


1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną poddane brakowaniu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Sadkach

<b>Wójt Gminy Sadki</b>	
<b>WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU KANDYDATÓW</b>	
Urząd Gminy w Sadkach Pieczęćka urzędu	Sadki, dnia ..... 
Nr sprawy:	.....
Stanowisko	.....
Wnoszę o wyrażenie zgody na wszczęcie naboru kandydatów na wolne/nowe** stanowisko urzędnicze w Referacie .....	
<b>Wolne stanowisko powstało w związku z:</b>	
A.	Przejęciem pracownik Pana/i..... na emeryturę lub rentę.
B.	Rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem .....
C.	Potrzebą utworzenia nowego stanowiska z powodu: ..... .....
D.	Powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji: ..... .....
Proponowany termin, w jakim powinien zostać zatrudniony pracownik	.....
	Data/pieczęć i podpis kierownika komórki/Sekretarza
Opinia Kierownika Referatu Organizacyjnego:	
Propozycja Sekretarza Gminy	
Decyzja Wójta Gminy	
Załączniki:	1. Opis stanowiska pracy 2. Zakres czynności



Załącznik nr 1  
do wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów

Pieczętka Urzędu	<b>OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH</b>	
<b>I. NAZWA INSTYTUCJI</b>	Urząd Gminy w Sadkach	
<b>I.1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU</b>		
<b>I.2. NAZWA STANOWISKA PRACY:</b>		
<b>I.3. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>		
<b>I.5. KATEGORIA ZASZERELOWANIA:</b>		
<b>II CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b>		
<b>III MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>		
<b>1. STANOWISKO PRACY POŚREDNIO NADZORUJĄCE</b>	Wójt Gminy Sadki .....	
<b>2. STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE</b>	Kierownik .....	
<b>3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW</b>		
<b>IV. ZAKRES ZADAŃ</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> </ol>		
<b>V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> </ol>		
<b>VI. UPRAWNIENIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> <li>7)</li> </ol>		

## VII. WYMOGI KWALIFIKACYJNE/ WYMAGANE KOMPETENCJE

1 WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE	konieczne: pożądane :
2 WYMAGANE UPRAWNIENIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obywatelstwo polskie,</li> <li>• Cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>• Pełna zdolność do czynności prawnych,</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>• Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.</li> </ul>
3. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	<p>.....</p> <p>.....</p>
4. WYMAGANA WIEDZA	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p>
5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>

### WARUNKI PRACY

Opracowane przez Specjalistę ds. BHP zawarte w ocenie ryzyka zawodowego

Stanowisko administracyjno - biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno - Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę.

Na stanowisku pracy PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO - BIUROWEGO wystąpić mogą niżej wymienione zagrożenia:


- Możliwość porażenia prądem. Efektem może być: uczucie bólu, kurcze mięśni, zatrzymanie oddechu, utrata przytomności, bardzo groźne dla człowieka, migotanie komór serca.
- Obciążenia psycho-nerwowe. Mogą się one ujawniać w następujący sposób: symptom wypalenia się, problemy z psychiką (depresje, nerwowość i inne.), zaburzenia w przemianie metabolicznej (otyłość, cukrzyca i inne.), problemy zdrowotne (choroba wrzodowa, nadciśnienie, wrzody trawienne, choroby skóry i inne).
- Pożar, wybuch, których skutkiem może być: śmierć, poparzenia różnego stopnia.

Skutki pracy na stanowisku pracy: bóle szyi, barków i karku, cierpięcie nóg, mrowienie, drętwienie, bóle nadgarstka i przedramion, bóle głowy, ogólne obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego.

### DATA SPORZĄDZENIA OPISU STANOWISKA

SPORZĄDZIŁ	Data	Czytelny podpis
ZATWIERDZIŁ	Data	Czytelny podpis
ZAPOZNAŁ SIĘ	Data	Czytelny podpis



Pieczęć Urzędu	<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA</b>	
	PAN/PANI _____ Stanowisko _____ Komórka _____	
<b>I</b>	<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH</b>	
	<p>1. Do zakresu ogólnych obowiązków pracownika należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności pracownik jest zobowiązany:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) znać i przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, zarządzeń i instrukcji dotyczących jego zakresu pracy,</li><li>2) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,</li><li>3) przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów wewnętrznych,</li><li>4) przestrzegać obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,</li><li>5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,</li><li>6) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,</li><li>7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,</li><li>8) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,</li><li>9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,</li><li>10) w przypadku otrzymania polecenia służbowego nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego stopnia, wykonać przedmiotowe polecenie z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego,</li><li>11) powiadomić bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub w obowiązujących przepisach,</li><li>12) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,</li><li>13) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,</li><li>14) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,</li><li>15) przestrzegać i stosować wymagania kontroli zarządczej,</li><li>16) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.</li></ol> <p>2. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) rzetelne, staranne i sumienne wykonywanie pracy,</li><li>2) terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń,</li><li>3) powierzone mu składniki majątkowe.</li></ol>	



II.	<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH</b> <b>wynikających z zajmowanego stanowiska</b>
	<p>I. ZADANIA:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>4) .....</p> <p>5) .....</p> <p>II. UPRAWNIENIA do:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>4) .....</p> <p>5) .....</p> <p>III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ za:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>4) .....</p> <p>5) .....</p> <p>6) .....</p>

**Bezpośredni przełożony:**

.....

**Pracownik zastępuje pracownika:** .....

**ZATWIERDZAM:**  
**Wójt Gminy**

.....

**Powyższy zakres zadań, uprawnień  
i odpowiedzialności  
przyjmuję do wiadomości i stosowania**

**Data i podpis pracownika:** .....

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia .....**

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki,  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego) w Urzędzie Gminy w Sadkach,  
w wymiarze czasu pracy ..... (określić wymiar)

**1. Określenie stanowiska:**

.....  
.....

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie.

Ponadto kandydat na stanowisko urzędnicze – .....  
powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.



### 3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista, empatia,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji przy pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko administracyjno- biurowe, zlokalizowane ..... w budynku Centrum Administracyjno- Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.

### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) wynosi .....

### 7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata klauzula informacyjna, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Sadki, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

## **8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:**

- 1) Dokumenty składane osobiście lub przekazane za pomocą poczty powinny się znajdować w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
- 2) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.
- 3) Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacji organizacyjno-kadrowych w Urzędzie Gminy w Sadkach.

Informacji o konkursie udziela: Inspektor ds. personalnych - Natalia Kowalska tel. 52 339 39 63.

Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

### **Inne informacje:**

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

**I etap** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania - planowany termin do dnia .....

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Urzędu Gminy w Sadkach.

**II etap** - przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 33.2019 Wójta Gminy Sadki z dnia 10 kwietnia 2019 r.)- termin do dnia .....

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

.....

miejsceowość i data

.....

Podpis Wójta Gminy Sadki



Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Sadkach

.....  
*imię i nazwisko*

....., .....

*miejsowość*

*data*

.....  
*stanowisko*

**Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy**

1. Oświadczam, że zachowam w tajemnicy dane osobowe, do których będę miał/ miała dostęp w związku z zajmowaną przeze mnie funkcją w powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki komisji rekrutacyjnej rekrutującej kandydata na stanowisko ..... w Urzędzie Gminy w Sadkach.
2. Oświadczam ponadto, że znane mi są obowiązki dotyczące ochrony informacji objętych zakresem tajemnicy podczas pełnionej przeze mnie funkcji w komisji rekrutacyjnej oraz konsekwencje w razie ich nieprzestrzegania.
3. Oświadczam również, że brak jest okoliczności uzasadniających wyłączenie mnie ze składu komisji rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki.

.....  
*podpis pracownika*

**Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Sadkach**

Sadki, dnia.....

Imię i nazwisko

.....

.....

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam, zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko:

.....

.....  
prowadzonej przez Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przystępującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)




### KLAUZULA INFORMACYJNA

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: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@sadki.pl](mailto:iodo@sadki.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, w tym dane do kontaktu, 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,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. B RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. A RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) 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).
- 9) 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.
- 10) 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.

.....  
(miejscowość i data)

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

<b>WÓJT GMINY SADKI</b>		
<b>WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA /DALSZEGO ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA</b>		
Pieczęć Urzędu	Sadki, dnia	
<b>Nr sprawy</b>		
Wnoszę o przyjęcie do pracy z dniem: _____		
Pana/ią: _____		
<b>Kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku:</b>		
<b>Referat</b>		
<b>Kwalifikacje proponowanego kandydata (wymienić) :</b>	1..... 2..... 3..... 4.....	
<b>Wynagrodzenie:</b>		
<b>Kategoria zaszeregowania i kwota wynagrodzenia zasadniczego</b>		
<b>Stawka i % dodatku funkcyjnego</b>		
<b>Inne dodatki, premia</b>		
<b>Kandydat powinien być przyjęty:</b>		
<b>A.</b>	<b>Na czas nieokreślony</b>	
<b>B.</b>	<b>Na czas określony</b>	<b>Do dnia:</b>
<b>C.</b>	<b>Na okres próbny</b>	<b>Do dnia:</b>
<b>Opinia Kierownika Referatu Organizacyjnego</b>		
<b>Wniosek Sekretarza Gminy</b>		
<b>Decyzja Wójta Gminy Sadki</b>		