Załącznik nr 1

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Wniosek

# o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko

…………………………………………………………………………………………………………

(określenie stanowiska)

w …………………………………………………………………………………………………………. (nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………………………………..

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/Sekretarza)

Załącznik nr 2

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Formularz opisu stanowiska pracy

**Wymagania obligatoryjne:**

I. Informacje dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:
2. Referat:

II. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Doświadczenie zawodowe:
4. Predyspozycje osobowościowe:
5. Umiejętności zawodowe:

III. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

IV. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

VI. Zasady odpowiedzialności pracownika:

**Wymagania fakultatywne:**

**1.**

**2.**

**3.**

Załącznik nr 3

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Oświadczenie członka Komisji ds. naboru

Imię (imiona) i nazwisko:

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego w brzmieniu „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym   
na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że:

1. jestem/nie jestem**\*** małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
2. pozostaję/nie pozostaję\* wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym   
   lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

(miejscowość, data) (czytelny podpis członka Komisji)

Uwagi:

\* Wybrać właściwe

Załącznik nr 4

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# WÓJT GMINY KOBYLNICA, 76-251 KOBYLNICA UL. GŁÓWNA 20

# OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko:

**w wymiarze:**

**Umowa o pracę na czas:**

1. Wymagania niezbędne:
2. obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych  
   lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia  
   na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie:
5. doświadczenie w zakresie:
6. znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
7. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
8. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych  
   z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
9. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.
10. uregulowany stosunek do służby wojskowej – w przypadku kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Straży Gminnej.
11. Wymagania dodatkowe:
12. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
13. Informacja o warunkach pracy:
14. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,  
    w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej:

Urząd zatrudnia osoby niepełnosprawne, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

1. Wymagane dokumenty:
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kierunkowych kursów, szkoleń,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności,
9. oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania  
   z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą  
    z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
11. oświadczenie o uregulowanym stosunku do służby wojskowej oraz posiadaniu sprawności fizycznej i psychicznej– w przypadku kandydata ubiegającego  
    się o zatrudnienie w Straży Gminnej,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata  
za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „*za zgodność z oryginałem”* umieszczoną na każdej stronie dokumentu  
wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Druk Kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobylnica.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Kobylnica ul. Główna 20, 76-251 Kobylnica – pokój nr 11, I piętro,  
 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: …**w terminie **do dnia … do godziny ...**

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Kobylnica **w dniu … o godzinie ...** Osoby zakwalifikowane do następnego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**http://bip.kobylnica.pl**) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kobylnica ul. Główna 20, 76-251 Kobylnica.

Załącznik nr 5

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Informacja o wyniku wstępnej oceny

Komisja ds. naboru, w wyniku wstępnej oceny kandydatów do pracy na stanowisko   
w Urzędzie Gminy Kobylnica zakwalifikowała do następnego etapu rekrutacji **…** osób spełniających wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Wymagań formalnych nie spełniły **…** złożone oferty.

Ostateczna ocena kandydatów, w formie rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu **…**  
o godz. **…** w **…**

Szczegółową informację można uzyskać pod numerem telefonu: **…**

Przewodniczący Komisji

…………………………..

Załącznik nr 6

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe (adres do korespondencji):
4. Wykształcenie: *(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
5. Wykształcenie uzupełniające:*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki   
   lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Od** | **Do** | **Nazwa Zakładu Pracy** | **Stanowisko** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 art. 13 ust. 1 i 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie  
o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gmina Kobylnica – Urząd Gminy Kobylnica ul. Główna 20, 76-251 Kobylnica, tel. 59 842 90 70, fax 59 842 90 72, e-mail: [kobylnica@kobylnica.pl](mailto:kobylnica@kobylnica.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować  
   się za pośrednictwem adresu e-mail: [j.mielczarek@kobylnica.eu](mailto:j.mielczarek@kobylnica.eu) lub pisząc na adres wskazany w pkt. 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/konkursu/ naboru na podstawie art.6 ust.1 lit.a i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia  
   26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
6. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane przechowywane będą do zakończenia procesu rekrutacji.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo  
   do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie  
o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Kobylnica, Urząd Gminy Kobylnica, ul. Główna 20, 76-251 Kobylnica w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji / naboru / konkursu oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy.

**Zostałem poinformowana/-y** o moich prawach i obowiązkach.

**Przyjmuję do wiadomości**, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji procesu rekrutacji / naboru / konkursu, a ich niepodanie dyskwalifikuje moją ofertę w procesie rekrutacyjnym.

............................ .....................................................................

*(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

Załącznik nr 7

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Imię i Nazwisko:

Adres:

# Oświadczenie kandydata o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a:

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego  
a składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe).

…………………………………… …………………………………..

(miejscowość, data) (czytelny podpis)

Załącznik nr 8

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Oświadczenie kandydata

# o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

Ja, niżej podpisany/a:

świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych  
oraz korzystania z pełni praw publicznych.

…………………………………… …………………………………..

(miejscowość, data) (czytelny podpis)

Załącznik nr 9

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Oświadczenie

# o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.   
o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

….…………………………….. ……………..………

(miejscowość, data) (czytelny podpis)

Załącznik nr 10

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Oświadczenie

# o uregulowanym stosunku do służby wojskowej

# oraz o posiadaniu sprawności fizycznej i psychicznej

Zgodnie z art. 24 pkt 6 i 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, oświadczam, iż mam uregulowany stosunek do służby wojskowej oraz posiadam sprawność fizyczną i psychiczną pozwalającą na zatrudnienie mnie na stanowisku strażnika gminnego.

...................................................... ………………….

(miejscowość, data) (czytelny podpis)

Załącznik Nr 12

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami

Dokonany przez...............................................................w dniu ..........................................

**(imię i nazwisko członka Komisji)**

Pytanie Nr 1 – ……………………………

(treść pytania)

Pytanie Nr 2 – ……………………………

(treść pytania)

Pytanie Nr 3 – ……………………………

(treść pytania)

Pytanie Nr 4 – ……………………………

(treść pytania)

Pytanie Nr 5 – ……………………………

(treść pytania)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko kandydata** | **Pytanie nr 1**  **(0-3 pkt)** | **Pytanie nr 2**  **(0-3 pkt)** | **Pytanie nr 3**  **(0-3 pkt)** | **Pytanie nr 4 (0-3 pkt)** | **Pytanie nr 5 (0-3 pkt)** | **Razem** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………..

(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 13

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Protokół

# z przeprowadzonego naboru

na stanowisko pracy w .........................................................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ......... kandydatów, w tym ... Kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

po dokonaniu oceny aplikacji zgodnie z Procedurami naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr ... Wójta Gminy Kobylnica z dnia ... r. wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

1)

2)

3)

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

4. Uzasadnienie wyboru:

5. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenie o naborze,

2) zarządzenie Wójta o powołaniu Komisji ds. naboru,

3) kopie dokumentów aplikacyjnych …… kandydatów,

4) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził/a: *(podpis i pieczątka imienna)*

Podpisy Członków Komisji:

1)

2)

3)

Zatwierdził: *(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)*

Załącznik nr 14

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Informacja o wynikach naboru

…...................................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i: *(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a:

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

( data, podpis osoby upoważnionej)

Lub

# Informacja o wynikach naboru

......................................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 15

do Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze

# Oświadczenie

# o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów

Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty  
(wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych  
lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni  
od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

...................................................... ………………...

(miejscowość, data) (czytelny podpis)