

**ZARZĄDZENIE NR VIII/17/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 3 lutego 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze  
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Na podstawie art.30 ust.2, pkt 5, art.33 ust.3, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2021r. poz. 1372, 1834), art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019. poz.1282, 2021 poz.1834) w związku z art.5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (.Dz. U. z 2020r. poz. 1320, 2021 poz. 1162)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1. 1.** Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, zwany dalej „Regulamimem”.

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta Orzesze, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

3. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

**§ 2. 1.** Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych miasta podejmuje Burmistrz:

- 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko naczelnika, kierownika lub samodzielnego stanowiska pracy oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
- 2) na wniosek Sekretarza lub Skarbnika - na stanowisko naczelnika, kierownika lub samodzielne stanowisko pracy;
- 3) na wniosek naczelnika lub kierownika odpowiednio zaopiniowany przez Sekretarza lub Skarbnika – na pozostałe stanowiska urzędnicze.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i 3 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Burmistrza w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu będącym przedmiotem naboru - **Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.**

**§ 3. 1.** Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych;

- 5) II etap - postępowanie sprawdzające– ocena końcowa kandydatów;
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) Ogłoszenie wyników naboru;
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

2. Burmistrz może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

**§ 4. 1.** Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” każdorazowo zarządzeniem powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- a) Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona,
- b) Sekretarz,
- c) Naczelnik, Kierownik komórki organizacyjnej, w której osoba będzie zatrudniona,
- d) inni pracownicy.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać w skład komisji dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

**§ 5. 1.** Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

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

**§ 6. 1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, między innymi w prasie, urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko wg. wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2 do Zarządzenia** zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 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 sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń.

§ 7. 1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze w formie pisemnej.

2. Dokumenty mogą być składane elektronicznie poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, certyfikowanym za pomocą 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), a także za pomocą certyfikatu centrum certyfikacji SEKAP lub profilem zaufanym e-PUAP zgodnie z ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 570).

3. Za termin złożenia, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, nie będą rozpatrywane. Na wniosek kandydata, będą podlegały zwrotowi.

5. Dokumenty, których złożenie jest obligatoryjnie wymagane:

- a) kwestionariusz personalny kandydata, który stanowi **załącznik nr 3 do Zarządzenia**,
- b) oświadczenia niezbędne dla potrzeb naboru, który stanowi **załącznik nr 4 do Zarządzenia**,
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, który stanowi **załącznik nr 5 do Zarządzenia**.

6. Kopia złożonego dokumentu powinna być własnoręcznie podpisana pod potwierdzeniem za „zgodność z oryginałem”.

§ 8. 1. Wstępna ocena 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.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.

3. Komisja, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

4. 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.

5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi **Załącznik Nr 6 do Zarządzenia**.

§ 9. 1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi **Załącznik nr 7 do Zarządzenia**.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.

3. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata, autorską propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy w przypadku gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

§ 11. 1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.

2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z uwzględnieniem § 3 ust. 2.

3. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych.

4. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.

5. Test kwalifikacyjny obejmuje dla wszystkich kandydatów ten sam zakres tematyczny i jest konstruowany z pytań zamkniętych, jednorodnego i wielokrotnego wyboru lub pytań otwartych.

6. Ocena wyników testu kwalifikacyjnego dokonywana jest metodą punktową od 0 do 3 punktów. Przy czym, za każdą pozytywną odpowiedź kandydat otrzymuje maksymalnie 3 punkty.

7. Do pozytywnego zaliczenia testu kwalifikacyjnego wymagane jest uzyskanie minimum 60% punktów.

8. Kandydat, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów określonej w ust. 7 z testu kwalifikacyjnego nie przechodzi do dalszego etapu naboru.

9. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej **Załącznik Nr 8 do Zarządzenia**.

10. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

11. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest metodą punktowa od 0 do 3 punktów. Przy czym, za każdą pozytywną odpowiedź kandydat otrzymuje maksymalnie 3 punkty.

12. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej **Załącznik Nr 8 do Zarządzenia**.

13. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji. Do kwestionariusza załącza się dokumenty związanych z przeprowadzonym testem kwalifikacyjnym oraz rozmową kwalifikacyjną.

**§ 12.** 1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi **Załącznik Nr 9 do Zarządzenia**.

2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

4. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz liście kandydatów do zatrudnienia.

**§ 13.** 1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi **Załącznik Nr 10 do Zarządzenia**.

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Burmistrza pracownik ds. pracowniczych:

- 1) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w ocenie końcowej kandydatów o wyniku naboru;
- 2) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata.

**§ 14.** 1. Jeżeli kandydat, który w ocenie końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Burmistrz wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, uczestniczących w ocenie końcowej.

**§ 15.** Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 11 do Regulaminu**.

2. 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, uczestniczących w ocenie końcowej.

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie naboru będą przechowywane:

- 1) w przypadku kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostaną zniszczone;
- 2) w przypadku kandydatów wskazanych w protokole do kolejnych etapów naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, następnie przez w terminie 7 dni można je odebrać w pokoju nr 29. Po tym terminie zostaną zniszczone, za wyjątkiem załączonych oryginałów dokumentów, które zostaną zwrócone.

§ 18. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz dla stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 19. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr VII/19/2018 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 05.02.2018r w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta  
Orzesze

**inż. Mirosław Blaski**

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

<b>1</b>	<b>Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*</b>	
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	
<b>5</b>	<b>Wykształcenie: wyższe, średnie</b>	
<b>6</b>	<b>Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana</b>	
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	
<b>8</b>	<b>Umiejętności</b>	

\*niepotrzebne skreślić

**Burmistrz Miasta Orzesze**

ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....

w referacie, wydziale, na samodzielny stanowisku, jednostce organizacyjnej gminy\*

.....

**Do obowiązków pracownika** na tym stanowisku należeć będzie m in.

.....

.....

**Wymagane kwalifikacje:**

Niezbędne: .....

.....

Dodatkowe: .....

.....

**Staż pracy:**

.....

**Mile widziane będą:**

.....

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe i inne oświadczenia,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- 8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.



Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa powyżej, w m-cu poprzedzającym datę publikacji niniejszego 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 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku podpisu elektronicznego przedstawić ważny certyfikat.

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko .....**” prosimy przysyłać na adres:

**Urząd Miejski w Orzeszu**

**ul. Św. Wawrzyńca 21**

**43-180 Orzesze**

lub dostarczyć do biura podawczego Urzędu, mieszczącego się w budynku przy ul. Św. Wawrzyńca 21 na parterze, lub przesłać elektronicznie z użyciem elektronicznej skrzynki podawczej sekap lub e-PUAP (umorzesze/skrytka) **w terminie 10 dni kalendarzowych** od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia .....

Data wiążącą do przyjęcia oferty jest data wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: .....

Pod wskazanym adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy i wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze. [Stosowny dokument jest aktywny na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.](#)

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do dalszego etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.

Dokumenty, złożone w związku z naborem będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze, następnie w terminie 7 dni można je odebrać w pokoju nr 29. Po tym terminie zostaną zniszczone, za wyjątkiem załączonych oryginałów dokumentów, które zostaną zwrócone.

\* wybrać odpowiednio

**KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA**

STANOWISKO

**I. INFORMACJE OSOBOWE**

Imię (imiona) i nazwisko

Dane kontaktowe

**II. WYKSZTAŁCENIE**

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

**III. KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

**IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE**

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

## V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....  
/miejsowość, data i podpis/

.....  
imię i nazwisko

miejsowość, data .....

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

### OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż **posiadam** obywatelstwo polskie.

.....  
podpis

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

.....  
Podpis

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

.....  
Podpis

4. Oświadczam, że **posiadam** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

.....  
Podpis

5. Oświadczam, iż **posiadam / nie posiadam**\* nieposzlakowaną opinię.

.....  
Podpis

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.).

.....  
Podpis

#### Uwaga:

\* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata**

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta Orzesz moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji

.....  
podpis kandydata

oraz

zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Orzesze z siedzibą Urząd Miejski Orzesze, Orzesze ul. Św.Wawrzyńca 21;
2. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy:
  - w przypadku kandydatów, którzy spełnili wymogów formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostaną zniszczone,
  - w przypadku kandydatów wskazanych w protokole do kolejnych etapów naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, następnie przez w terminie 7 dni można je odebrać w pokoju nr 29. Po tym terminie zostaną zniszczone, za wyjątkiem załączonych oryginałów dokumentów, które zostaną zwrócone.
3. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem telefonu **784690446** w godzinach pracy Urzędu lub adresem e-mail: [iod@orzesze.pl](mailto:iod@orzesze.pl);
4. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz

na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Zgodę można wycofać pisemnie poprzez złożenie jej w Biurze Organizacyjnym, pokój 29. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;

5. Przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
6. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych;
7. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
8. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski Orzesze jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
9. Przekazywane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
(podpis kandydata)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata

### Karta weryfikacji kandydata

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

w wydziale/referacie .....

na stanowisku/samodzielnym stanowisku .....

.....

w jednostce organizacyjnej gminy .....

na stanowisku: .....

.....  
**imię i nazwisko kandydata**

#### II. Wynik wstępnej oceny:

##### 1. Wymagania niezbędne

Lp.	Nazwa	Spełnia (tak)	Nie spełnia (nie)	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie(z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5.	Wykształcenie.....			
6.	Wymagane doświadczenie			
7.	Inne określone w danym naborze....			

##### 2. Wymagane dokumenty.

1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			
3.	Kwestionariusz osobowy			
4.	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
5.	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
6.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)			
7.	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku			

8.	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
9.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

imię i nazwisko

podpis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Orzesze, .....



Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr VIII/17/2022  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 3 lutego 2022 r.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMOGI FORMALNE**

**stanowisko urzędnicze:**  
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy, wyłoniła do kolejnego etapu Konkursu następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>NAZWISKO I IMIĘ</b>	<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA</b>
1.		

.....  
(data i podpis Przewodniczącego  
Komisji Rekrutacyjnej)

**KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego :**

w wydziale/referacie .....

na stanowisku/samodzielnym stanowisku: .....

w jednostce organizacyjnej gminy .....

na stanowisku: .....

.....

**imię i nazwisko kandydata**

niepełnosprawność:

posiada

nie posiada

**II. Wybór metod :**

rozmowa kwalifikacyjna

test kwalifikacyjny

analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

**III. Końcowa ocena kandydata:**

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	Ocena		
	spełnia	Nie spełnia	
1. Wyniki analizy dokumentów			
	Maksymalna ilość punktów	Ilość punktów uzyskanych	Stosunek procentowy
2. Wyniki testu kwalifikacyjnego			
3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej			
<b>Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata</b>			

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

imię i nazwisko i podpis

**Lista kandydatów do zatrudnienia**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego :**

w wydziale/referacie .....

na stanowisku/ samodzielny stanowisku .....

w jednostce organizacyjnej gminy .....

na stanowisku .....

**II. Lista kandydatów :**

W wyniku oceny końcowej ( II etapu) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania.....  
najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu  
spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia  
wybranego kandydata.

L.p	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów	Niepełnosprawność tak/nie
1				
2				
3				
4				
5				

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

Imię i nazwisko	podpis
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Orzesze, dnia ..... r.

## PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

### I. Określenie stanowiska urzędniczego :

w wydziale/referacie .....

Na stanowisku/samodzielnym stanowisku .....

w jednostce organizacyjnej gminy .....

na stanowisku .....

### II. Wyniki naboru:

W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność
			uzyskanych	maksymalna	tak/nie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze spełnił żaden kandydat.

### III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ..... kandydatów.

W dniu ..... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu.

Dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

W dniu ..... przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 11 Regulaminu.

Zastosowano następujące metody naboru rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.

Komisja do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów

.....

(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

- nie dokonała wyboru żadnego

kandydata

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

### IV. Dokonany wybór:

Burmistrz Miasta wskazuje kandydata/kandydatów do zatrudnienia:

.....

**Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:** imię i nazwisko funkcja w komisji podpis

Przewodniczący .....

Z-ca Przewodniczącego .....

Sekretarz .....

Członek .....

Członek .....

Członek .....

**Protokół sporządził:**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Orzesze, dnia .....

**Protokół zatwierdził:**

Orzesze, dnia .....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na stanowisko .....

w .....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko zastał/a wybrany/a

Pan/i ..... zam. ....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie wybrano żadnej osoby. \*

#### Uzasadnienie:

.....  
.....

Uwaga\* wybrać właściwe

.....  
(data, imię i nazwisko osoby upoważnionej)