

**ZARZĄDZENIE NR 88.2022**  
**WÓJTA GMINY MIŁKI**  
**z dnia 29 listopada 2022 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

**§1.**

1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłki, zwany dalej „Regulaminem” określający zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłki w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór mający na celu pozyskanie najlepszych kandydatów.

2. Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania osób na stanowiskach obsadzanych w drodze powołania i wyboru, awansu oraz przeniesienia, stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

**§ 2.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze biorących udział w naborze;
- 3) stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłki;
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłki.

**Rozdział 2.**  
**Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru**

**§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt:

- 1) W przypadku stanowiska kierowniczego urzędniczego - z własnej inicjatywy,
- 2) W przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu, w którym powstało wolne stanowisko lub bezpośredniego przełożonego stanowiska na które ma być przeprowadzony nabór.

**§ 4.**

Osoba zgłaszająca Wójtowi potrzebę naboru na wakujące stanowisko, przygotowuje projekt opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 5.**

Akceptacja przez Wójta projektu opisu stanowiska pracy powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział 3.**  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 6.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

**Rozdział 4.**  
**Ogłoszenie o naborze na stanowisko**

**§ 7.**

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach np. w prasie, powiatowym urzędzie pracy, portalach internetowych.

3. Ogłoszenie o naborze, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

- 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 Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
- 9) informację o przetwarzaniu danych osobowych (klauzura informacyjna).

#### **§ 8.**

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

### **Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 9.**

Po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Urzędzie.

#### **§ 10.**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (CV);
  - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze;
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw);
  - 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia;

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;

8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo określone w treści ogłoszenia o naborze.

2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania i identyfikacji ( t.j. Dz.U.2021 poz.1797).

### **§ 11.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

## **Rozdział 6. Procedura rekrutacji**

### **§ 12.**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zawiadamiani są o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

4. Przed przystąpieniem do kolejnego etapu Komisja Rekrutacyjna wybiera, uwzględniając ilość kandydatów, jedną z następujących metod przeprowadzenia naboru:

- 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

### **§ 13.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym możliwa jest jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

## **§ 14.**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie) ;
  - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata;
  - 3) zbadanie posiadanej wiedzy na temat Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
  - 4) poznanie obowiązków i zadań na dotychczas zajmowanych przez kandydata stanowiskach lub ich zakres na stanowisku o które się kandydat obecnie ubiega;
  - 5) poznanie celów zawodowych kandydata oraz oczekiwań.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą z wypowiedzi na zagadnienia określone w ust.2 .
4. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Nieobecność lub rezygnacja kandydata z któregokolwiek etapu naboru oznacza rezygnację z udziału w naborze.

## **§ 15.**

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Rekrutacyjna przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
2. Wyłonionego kandydata Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Wójtowi do zatrudnienia.

## **Rozdział 7.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

## **§ 16.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół -załącznik nr 5
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne;

4) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;

5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

6) uzasadnienie dokonanego wyboru;

7) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział 8. Informacja o wyniku naboru**

### **§ 17.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera (załącznik Nr.5):

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe.**

### **§ 18.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

4. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty.

**§ 19.**

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2009 Wójta Gminy Miłki z dnia 18 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 20.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Miłki.

**§ 21.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY MIŁKI  
Barbara Małgorzata Kozłowska



## OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY MIŁKI

### I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko pracy:
2. Komórka organizacyjna:
3. Symbol komórki organizacyjnej/stanowiska:

### II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
2. Wymagany profil:
3. Doświadczenie zawodowe:
4. Predyspozycje osobowościowe:
5. Umiejętności zawodowe:
6. Wymagania dodatkowe:

### III. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ I ZASTĘPSTW

1. Podległość służbowa:
  - 1) Bezpośredni przełożony:
  - 2) Przełożony wyższego stopnia:
  - 3) Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
2. Zasady zastępstw:
  - 1) Pracownik zastępuje:
  - 2) Pracownik jest zastępowany przez:

### IV. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres zadań:
2. Zakres odpowiedzialności:
3. Zakres uprawnień:

### V. Opracował/a:

Miłki, dnia .....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:

.....  
podpis Wójta Gminy Miłki  
lub osoby upoważnionej

### VI. Zapoznałem/am się z treścią opisu stanowiska pracy i przyjmuję go do wiadomości i przestrzegania:

.....

imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy

Miłki, dnia .....

.....  
podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy



**OGŁOSZENIE O NABORZE  
WÓJT GMINY MIŁKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Miłki ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**3. Wymagania niezbędne:**

**4. Wymagania dodatkowe:**

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**8. Wymagane dokumenty:**

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Miłki ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „dotyczy naboru na stanowisko .....

” w terminie do dnia ..... roku do godziny .....

Pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Miłki po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Miłki.

**10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych: klauzura informacyjna**

## FORMULARZ OCENY KANDYDATA Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Nabór na stanowisko : .....

Referat : .....

Imię i nazwisko kandydata.....

I.p.	Zagadnienia podlegające ocenie	Liczba przyznanych punktów *
1.	Komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie	
2.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
3.	Posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego w której ubiega się o stanowisko	
4.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub znajomość obowiązków i zakresu zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat	
5.	Cele zawodowe kandydata	

Razem .....

\* za wypowiedź kandydata na każde z zagadnień można przyznać od 0 do 5 punktów (max 25 punktów)

.....

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

data, podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

**PROTOKÓŁ**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MIŁKI**

.....  
**(nazwa stanowiska)**

1. Ogłoszenie o naborze zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki oraz w tym samym dniu zostało umieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miłki (ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w załączeniu).
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ..... aplikacji, w tym..... spełniało wymagania formalne.
3. Nabór przeprowadzony został przez Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- .....
4. Zastosowano metody i techniki naboru:

- .....
6. Lista kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Liczba punktów</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko  
Pana/Panią....., który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.

**7. Uzasadnienie wyboru:**

.....

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Zatwierdzam

.....

podpis Wójta Gminy Miłki

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww stanowisko pracy został/a  
wybrany/a Pan/i .....zamieszkała .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

**Klauzula Informacyjna**  
**dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Miłki reprezentowany przez Wójta, ul. Mazurska 2, 11 - 513 Miłki, tel. : 87 421 10 60 .
- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: [iodo@gminamilki.pl](mailto:iodo@gminamilki.pl)
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
  - a) **realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:**
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
    - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
  - b) **archiwizacji na podstawie:**
    - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Odbiorcami danych osobowych będą: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej oraz podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
- 7) ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani

ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

- 8) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją

.....  
data i czytelny podpis