

ZARZĄDZENIE NR 21/2026
BURMISTRZA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 20 lutego 2026 r.

w sprawie ustanowienia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc następujące zarządzenia:

- 1) zarządzenie nr 62/2020 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 10 lipca 2020 r. w sprawie ustanowienia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) zarządzenie nr 95/2020 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia z dn. 8 października 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) zarządzenie nr 6/2021 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia z dn. 20 stycznia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 4) zarządzenie nr 77/2022 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia z dn. 19 lipca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Stanisław Rafalik

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach
organizacyjnych

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej, zwanym dalej „Urzędem” oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania.

§ 2. Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem pracowników o których mowa w §3.

§ 3. Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 4) przeniesień już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko;
- 5) zmian kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia;
- 6) zatrudnienia pracownika samorządowego w wyniku przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych;
- 7) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 2
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gminy Małkinia Górna, zwany dalej „Burmistrzem”, z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Sekretarz Gminy lub kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i 2, formularza opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Zatwierdzenie wniosku oraz formularza opisu stanowiska pracy przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie oraz inne osoby wskazane przez Burmistrza.

3. W projekcie zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się funkcje pełnione przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej (Przewodniczący, Sekretarz, Członek).

4. Burmistrz może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 i 2, dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie profesjonalnych lub merytorycznych kompetencji wymaganych na danym stanowisku.

§ 6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

§ 7. 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Każdy członek Komisji podpisuje na tę okoliczność stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Do zadań Komisji przeprowadzającej nabór należy:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) ustalenie wyników naboru i przygotowanie stosownych dokumentów dla Burmistrza.

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

Rozdział 4

ETAPY NABORU

§ 8. Procedura naboru obejmuje:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ocena merytoryczna kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) przedstawienie wyników naboru Burmistrzowi;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych umieszcza się obligatoryjnie w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Możliwe jest opublikowanie ogłoszenia w inny sposób, m.in. w:

- 1) prasie lokalnej;
- 2) urzędach pracy;
- 3) na stronie internetowej Urzędu.

3. Burmistrz może na każdym etapie, bez podania przyczyn, unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, w ten sposób, że:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 6

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 10. 1. Po ogłoszeniu naboru w biuletynie informacji publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem 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) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;

- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie, na której zamieszczono adnotacją jakiego naboru dotyczy. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Rozdział 7

OCENA FORMALNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 11. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Spełnienie warunków formalnych jest warunkiem koniecznym w celu dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

4. Z oceny formalnej Komisja Rekrutacyjna sporządza kartę oceny, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne, zostają zaproszeni do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną oraz fakultatywnie test kwalifikacyjny.

Rozdział 8

OCENA MERYTORYCZNA KANDYDATÓW (ROZMOWA Kwalifikacyjna/TEST Kwalifikacyjny)

§ 12. 1. Ocena merytoryczna kandydatów odbywa się poprzez:

- 1) obligatoryjną rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) fakultatywny test kwalifikacyjny.

2. O metodach i technikach służących sprawdzeniu wiedzy i predyspozycji kandydatów decyduje Komisja Rekrutacyjna.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę oraz znajomość przepisów prawa.

6. Testy kwalifikacyjne przygotowywane są każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Burmistrza.

7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej wypełnia kartę indywidualnej oceny, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Karta oceny stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ustala łączną liczbę punktów stanowiącą wynik końcowy rozmowy.

10. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci do pracy otrzymują od Pracodawcy informację o wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18^{3c} § 2 Kodeksu pracy, jego początkowej wysokości lub jego przedziale – opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci, oraz odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie.

Rozdział 9

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 13. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera i przedstawia Burmistrzowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem spośród nich osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych). Jednocześnie Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1 powyżej.

3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, z uwzględnieniem ust. 2.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów.

5. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Burmistrza.

6. Jeżeli Burmistrz nie akceptuje wyników naboru, to podejmuje decyzję o ogłoszeniu kolejnego naboru albo o jego zaniechaniu.

Rozdział 10

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 14. 1. Po zakończeniu procedury naboru Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) skład Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania maksymalnie pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem spośród nich kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) informację o uzyskanej liczbie punktów przez kandydatów;
- 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 11

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 15. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania;

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

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i opublikowanie w biuletynie informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 12

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

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

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 11 powinny być przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru). Po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone bez zastrzeżonej formy papierowej (przesłane np. e-mailem), złożone przed lub po terminie umieszczenia ogłoszenia o naborze w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, zostaną zniszczone komisyjnie, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2-4, nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu przez Komisję Rekrutacyjną. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów Komisja sporządza protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

Wolne stanowisko urzędnicze powstało w wyniku*:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych,
- wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji –

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia:

.....
(podpis i pieczęć Kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**
(podpis Burmistrza)

* właściwe podkreślić

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska
2. Komórka organizacyjna/Jednostka Organizacyjna:
 - 1) Referat
 - 2) Jednostka Organizacyjna

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie
2. Doświadczenie zawodowe
3. Inne niezbędne wymagania
4. Wymagania dodatkowe

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził

.....
(pieczęć i podpis)

Akceptuję/nie akceptuję*

Małkinia Górna, dnia
(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że nie jestem spokrewniona/y, ani spowinowacona/y z kandydatem/ami przystępującym/mi do konkursu na stanowisko

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia

Burmistrz Gminy Małkinia Górna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej

I. Stanowisko pracy:

.....

zatrudnienie w wymiarze czasu pracy

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres zadań wykonywany na stanowisku

- 1)
- 2)
- 3)

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i przebieg zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem 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) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
 - 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
 - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskiego w Małkini Górnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił %.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów:
- 2) miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko.....”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej: www.bipmalkiniagorna.pl w zakładce *Ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska* oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej.

Uwaga! Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Małkinia Górna,

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji

Ja niżej podpisana/y,
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam że:

(Uwaga: proszę umieścić znak X w kwadracie przy oświadczeniu zgodnym z prawdą)

☐ posiadam obywatelstwo polskie,

☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

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

☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,

☐ brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia mnie na danym stanowisku.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(miejscowość i data)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora – Urząd Miejski w Małkini Górnej Małkinia Górna, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna, reprezentowany przez Burmistrza Gminy, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko:

.....

Podstawa prawna udzielenia zgody – art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenie 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 – RODO, Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

.....
(czytelny podpis)

INFORMACJA
o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji
do Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) informuję, że:

Administrator danych:

Administratorem Twoich danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Urząd Miejski w Małkini Górnej, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna, reprezentowany przez Burmistrza Gminy.

Inspektor ochrony danych:

Możesz kontaktować się z wyznaczonym przez Burmistrza Gminy Inspektorem Ochrony Danych:

- Urząd Miejski w Małkini Górnej, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna,
- iodo@malkiniagorna.pl.

Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:

Twoje dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO, natomiast inne dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych:

Twoje dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom i osobom upoważnionym z mocy prawa oraz podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Małkinia Górna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Gminy Małkinia Górna.

Okres przechowywania danych osobowych:

Twoje dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru lub do momentu odwołania zgody.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Masz prawo do:

- uzyskania dostępu do swoich danych (art. 15 RODO),
- sprostowania danych (art. 16 RODO),
- usunięcia danych (art. 17 RODO),
- ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
- przenoszenia danych (art. 20 RODO),
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Masz również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy RODO.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu

Twoje dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i profilowaniu.

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się z niniejszą informacją:
(data i czytelny podpis)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERT ZŁOŻONYCH NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

w dniu dokonała oceny ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze, pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Komisja stwierdziła, że złożono ofert:

1. oferta złożona przez zam..... – spełnia/nie spełnia* wymogi/ów formalne/ych,
2. oferta złożona przez zam..... – spełnia/nie spełnia* wymogi/ów formalne/ych.
3. oferta złożona przez zam..... – spełnia/nie spełnia* wymogi/ów formalne/ych.

Do drugiego etapu Komisja dopuściła ofertę/y nr

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej: 1.

2.

3.

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dnia w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołanej Zarządzeniem Nr Burmistrza Gminy Małkinia Górna z dnia
w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji,
2. – Członek Komisji,
3. – Członek Komisji.

(Każdy członek Komisji zgodnie z Regulaminem naboru przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10)

Liczba nadesłanych ofert –, w tym ofert spełniających warunki formalne –

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. zamieszkała/y – – liczba punktów –
2. zamieszkała/y – – liczba punktów –
3. zamieszkała/y – – liczba punktów –
4. zamieszkała/y – – liczba punktów –
5. zamieszkała/y – – liczba punktów –

Do zatrudnienia wybrany/a został/a:

Pan/i zamieszkały/ła –

Zastosowane metody i techniki naboru:

Uzasadnienie wyboru:

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

.....
(imię i nazwisko przewodniczącego/członka Komisji)

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY PUNKTOWEJ

Pani/Pan
(imię i nazwisko kandydata)

PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW

--

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

Małkinia Górna,

.....
(podpis przewodniczącego/członka Komisji)