

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Wewnętrznego nr 64/2026
Wójta Gminy Lipowa
z dnia 14 września 2026 r.

**PROCEDURA NABORU
NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
URZĄD GMINY W LIPOWEJ**

Lipowa, 14 września 2026 r.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszą Procedurę stosuje się do naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipowej oraz do naboru na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, z wyłączeniem tych jednostek organizacyjnych, dla których zasady naboru określają odrębne przepisy.
2. Postanowień niniejszej Procedury nie stosuje się do:
 - 1) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru lub powołania;
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 3) pracowników zatrudnionych w wyniku przeniesienia lub awansu wewnętrznego;
 - 4) zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;
 - 5) czasowego powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) ocena merytoryczna kandydatów, na którą składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
 - 8) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2. Definicje

Ilekrót w niniejszej Procedurze mowa jest o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Lipową;
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lipowej;
- 3) **Wójtce Gminy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Lipowa;
- 4) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Lipowa;
- 5) **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Lipowa;
- 6) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) **Ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn.zm.);
- 8) **Wolnym stanowisku urzędniczym** – w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się przez to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym

kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;

9) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II. WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

§ 3. Decyzja o naborze

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru podejmuje Wójt Gminy, który działa:
 - 1) na wniosek Kierownika właściwego Referatu Urzędu - w przypadku stanowiska urzędniczego. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru określa **Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**;
 - 2) z własnej inicjatywy – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Podstawę do ogłoszenia naboru stanowi:
 - 1) zwolnienie stanowiska (wygaśnięcie, rozwiązanie stosunku pracy);
 - 2) utworzenie nowego stanowiska/jednostki w wyniku zmian organizacyjnych lub objęcia nowych zadań;
 - 3) inne uzasadnione potrzeby Urzędu/Gminy.
3. Wniosek Kierownika właściwego Referatu Urzędu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt.1 powyżej składa się w formie pisemnej, wraz z opisem stanowiska pracy nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zatrudnienia. Wniosek przekazuje się Sekretarzowi, który po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej przedkłada go Wójtowi Gminy do akceptacji. Termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może zostać skrócony za zgodą Sekretarza, jeżeli przemawia za tym ważny interes Urzędu, w szczególności konieczność zapewnienia ciągłości realizacji zadań Referatu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej opisu stanowiska pracy dokonuje Sekretarz i przedkłada go do akceptacji Wójta Gminy nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zatrudnienia.
5. W przypadku naboru na stanowisko Skarbnika i Sekretarza opisu stanowiska dokonuje osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.
6. Opis stanowiska pracy powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej, z podaniem wymiaru czasu pracy oraz miejsca wykonywania pracy;
 - 2) określenie wymagań niezbędnych, obejmujących warunki określone w art. 6 ustawy, a także wymagań dodatkowych, w tym w szczególności: wymagane kwalifikacje i kompetencje, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności oraz cechy i predyspozycje osobowościowe;
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku pracy, w tym – w przypadku stanowisk kierowniczych – zakres uprawnień kierowniczych;

- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, w tym informację o wysokości wynagrodzenia lub jego przedziale;
- 6) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu urzędniczego stanowiska pracy stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.

ROZDZIAŁ III. POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ I JEJ ZADANIA

§ 4. Skład Komisji

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełnionych w niej funkcji powołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, Komisja składa się co najmniej z 3 osób, a w jej skład wchodzi:
 - 1) Sekretarz jako Przewodniczący Komisji, a w sytuacji naboru na stanowisko Sekretarza osoba wyznaczona przez Wójta Gminy pełniąca jednocześnie funkcję Przewodniczącą Komisji;
 - 2) Kierownik właściwego Referatu Urzędu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy;
 - 3) Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku właściwym ds. kadr i zatrudnienia, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
3. Wójt Gminy jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Wójt Gminy.
5. Członkiem Komisji nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenie, którego wzór określa **Załącznik nr 3a do niniejszej Procedury**.
6. Członkowie Komisji powinni posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z **Załącznikiem nr 3b do niniejszej Procedury**, a także oświadczenie osoby powołanej do Komisji, zgodnie z **Załącznikiem nr 3c do niniejszej Procedury**.

§ 5. Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) weryfikacja ofert pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6. Przygotowanie ogłoszenia o naborze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze sporządza Komisja zgodnie z zasadami określonymi w ustawie. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;

- 3) wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku (m.in. obywatelstwo, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność, kwalifikacje zawodowe);
 - 4) wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań;
 - 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 8) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 9) termin i miejsce składania dokumentów – nie krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury**.

§ 7. Publikacja ogłoszenia

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej ogłoszenie o naborze publikuje się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) – co najmniej na 10 dni przed upływem terminu składania dokumentów;
 - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo upowszechnione poprzez:
 - 1) publikację na stronie internetowej Gminy oraz w serwisach społecznościowych;
 - 2) publikację w lokalnej prasie;
 - 3) publikację w serwisach rekrutacyjnych;
 - 4) przekazanie do powiatowego urzędu pracy.

ROZDZIAŁ IV. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§8.

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w odpowiedzi na ogłoszenie o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
 - 12) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 powyżej mogą być zobowiązani do przygotowania koncepcji organizacji pracy i funkcjonowania danej jednostki oraz oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ V. ANALIZA FORMALNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH I ICH OCENA MERYTORYCZNA

§ 9.

I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Komisja sporządza też listę kandydatów, którzy nie spełniają wymagań formalnych wraz z uzasadnieniem.
3. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie i/lub drogą mailową o terminie II etapu naboru.

§10.

II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się praktyczne sprawdzenie kompetencji (test kwalifikacyjny) oraz rozmowa kwalifikacyjna, które mają na celu między innymi zbadać:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w tym znajomości przepisów prawa oraz obowiązujących procedur;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym umiejętności analitycznego myślenia, pracy w zespole, komunikacji, samodzielności oraz organizacji pracy własnej;
 - 3) celów zawodowych kandydata oraz jego motywacji do pracy na stanowisku objętym naborem;
 - 4) w przypadku stanowisk kierowniczych – dodatkowo kompetencji zarządczych, w tym umiejętności planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania pracy podległych pracowników oraz podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych.
2. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, w warunkach zapewniających równość szans wszystkich kandydatów. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja lub inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
3. Test może składać się z pytań zamkniętych, otwartych lub zadań praktycznych, a jego zakres tematyczny obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego oraz obszarem merytorycznym właściwym dla danego stanowiska. Zadania praktyczne mogą polegać w szczególności na: przygotowaniu projektu dokumentu, rozwiązaniu case study, przeprowadzeniu symulacji rozmowy z interesariuszem lub prezentacji koncepcji organizacji pracy jednostki – w zależności od charakteru stanowiska objętego naborem.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, po teście kwalifikacyjnym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% punktów możliwych do uzyskania.
5. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż pięć osób, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikuje się pięciu kandydatów, którzy w części testowej uzyskali najwyższą ilość punktów. W przypadku jednakowej ilości punktów do rozmowy dopuszczeni są wszyscy kandydaci. W przypadku gdy w procedurze naboru bierze udział mniej niż pięciu kandydatów rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się ze wszystkimi kandydatami.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, zadając kandydatom pytania zgodne z zakresem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata, w szczególności jego wyznania, przekonań, planów rodzinnych ani stanu zdrowia, z wyjątkiem informacji niezbędnych do oceny zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty według przyjętej przez Komisję skali ocen.
9. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi Gminy kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorący udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn., że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów, na stanowisko, na które przeprowadzony był nabór.
11. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 9 powyżej.

ROZDZIAŁ VI. DOKUMENTOWANIE NABORU

§ 11. Protokół z naboru

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się Protokół. Wzór Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury**.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Wójtowi Gminy;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 12. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i informacja o wyniku naboru

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o jego wyniku:
 - 1) umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie;
 - 2) publikuje się w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i adres pracodawcy;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość);
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury**.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Zatrudnienie spoza naboru

W ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w razie konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, można zatrudnić inną osobę spośród kandydatów wskazanych w protokole (art. 15 ust. 3 ustawy).

§ 14. Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru (ogłoszenia, protokół, informacja o wyniku) podlega przechowywaniu zgodnie z przepisami o archiwizacji.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym z przepisów prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście. Pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście.
4. W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

§15.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Lipowa, dnia [_] r.

(miejscowość i data)

(Nazwa referatu)

WÓJT GMINY LIPOWA

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie §3 ust. 1 Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na stanowisko:

1. Wakat na w/w stanowisku powstał w związku z (właściwe podkreślić):
 - 1) zwolnienie stanowiska (wygaśnięcie, rozwiązanie stosunku pracy);
 - 2) utworzenie nowego stanowiska/jednostki w wyniku zmian organizacyjnych lub objęcia nowych zadań;
 - 3) inne uzasadnione potrzeby Urzędu: _____ (jakie?)
2. Proponowany wymiar czasu pracy: _____
3. Proponowany termin zatrudnienia: _____
4. Dodatkowe informacje (np. źródło finansowania wynagrodzenia): _____

/ podpis i pieczęć Kierownika właściwego Referatu Urzędu
lub osoby upoważnionej/

Opinia Sekretarza Gminy:

/data i podpis/

Akceptacja Wójta Gminy:

/data i podpis/

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Referat
3. Wysokości wynagrodzenia za pracę lub jego przedział

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenia zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe.....
6. Umiejętności zawodowe

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego szczebla

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku
5. Zakres i rodzaj dyspozycji podejmowanych na stanowisku:
 - a) Administracyjne;
 - b) Finansowe;
 - c) Organizacyjne;
 - d) Kierownicze;
 - e) Personalne.
6. Zastępstwo – osoba na wykonywanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

E. Odpowiedzialność pracownika.

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

G. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia

Lipowa, dniar.

Opis stanowiska sporządził:

.....

/podpis i pieczęć/

Lipowa, dnia [_] r.

(miejscowość i data)

(Imię i nazwisko))

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Pouczony o odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenia (art. 233 §6 Kodeksu karnego) w związku z moim udziałem w pracach Komisji Rekrutacyjnej na stanowisko _____, niniejszym informuję, iż:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów;
- 2) nie pozostaję z żadnym z kandydatów, w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej moje wyłączenie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

/podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ____ oświadczam, iż podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

/podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/

Lipowa, dn.

**Upoważnienie Nr
do przetwarzania danych osobowych w ramach prac Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE upoważnienie otrzymuje Pani/Pan:

.....

Zatrudniona/y na stanowisku

jako członka/przewodniczącego* Komisji Rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz szczególnych kategorii zawartych na formularzu zgłoszenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Lipowa:

w zakresie danych zwykłych określonych w kodeksie prawa pracy i w zakresie danych, które zostały podane przez kandydata dodatkowo w tym informacje szczególnych kategorii np. o stanie zdrowia (grupa niepełnosprawności).

Wydane w/w osobie upoważnienie dotyczy wykonywania na danych osobowych następujących czynności przetwarzania w formie papierowej, jak:

zbieranie, utrwalanie, wgląd, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie, usuwanie, przechowywanie danych*

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w ramach Komisji Rekrutacyjnej zobowiązana jest do zachowania pozyskanych danych i informacji w tajemnicy ochrony danych osobowych przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, a także zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie u Administratora.

Upoważnienie obowiązuje przez okres trwania Pani/Pana kadencji w ramach Komisji Rekrutacyjnej, czyli od roku do roku.

Osoba upoważniona zostaje wpisana do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzonej przez Administratora.

***niewłaściwe skreślić**

.....
Data i podpis Administratora

Upoważnienie otrzymałam/em :

.....
data i podpis upoważnionego

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. [dalej zwany jako „RODO”] informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Lipowa z siedzibą przy ulicy Wiejskiej 44, [kod pocztowy: 34-324] Lipowa reprezentowany przez Wójta Gminy Lipowa. Kontakt do Administratora: +48 [33] 860 00 20 lub elektronicznie na adres: e-mail: gmina@lipowa.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@lipowa.pl lub pocztą tradycyjną na adres administratora z dopiskiem „dla IOD”.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest powołanie Pani/Pana do składu komisji rekrutacyjnej oraz wykonywanie prac w zakresie komisji w tym dokumentowanie jej decyzji. Ponadto dane będą przetwarzane również w celach archiwizacyjnych i rozliczalności wymaganej przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych tj. imienia i nazwiska oraz funkcja pełniona w komisji rekrutacyjnej zawartych w protokole komisji rekrutacyjnej obowiązek prawa nałożonego na administratora jest art. 6 ust.1 lit c RODO w zakresie prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowaniu oraz art. 6 ust. 1 lit f) RODO jako uzasadniony interes administratora w zakresie prowadzonej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne i dotyczy podania tylko tych danych, które są niezbędne do powołania Pani/Pana osoby do komisji rekrutacyjnej w związku z realizacją procesu rekrutacji do placówki oświatowej zgodnie z wymogami prawa. Brak podania danych minimalnych uniemożliwi powołanie Pani/Pana do komisji rekrutacyjnej.
6. Dane osobowe Pani/Pana tj. imię, nazwisko i funkcja pełniona w komisji rekrutacyjnej zamieszczone w protokole komisji rekrutacyjnej będą przechowywane przez okres 25 lat;

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty działające na odrębnych przepisach prawa jak organy kontrolne, nadzorcze, czy audytowe, jeśli wykażą interes prawny w pozyskaniu dostępu do tych danych.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz do otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania [poprawiania] swoich danych, uzupełnienia, uaktualnienia i ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa oraz prawo ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, osobie, która ją wyraziła przysługuje prawo do wycofania zgody w każdym czasie bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. W celu zgłoszenia realizacji swoich praw należy się kontaktować na dane podane w pkt. 1 lub 2 klauzuli lub dostarczyć osobiście do siedziby administratora. Jednocześnie informujemy, iż niektóre z praw mogą podlegać ograniczeniom zwłaszcza w przypadku, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
10. Osobie, której dane dotyczą w związku z niezgodnym przetwarzaniem jej danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych [dane kontaktowe do UODO znajdują się na stronie <http://www.uodo.gov.pl>].
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Administrator nie przetwarza danych osobowych w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Niniejsze upoważnienie wraz z klauzulą informacyjną zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:

1. Osoba upoważniona;
2. Administrator do dokumentacji związanej z przebiegiem procesu rekrutacyjnego.

.....
Pieczęć Urzędu Gminy Lipowa

Oświadczenie osoby powołanej do Komisji Rekrutacyjnej

.....
Imię i nazwisko

Pełniąc funkcję osoby powołanej do Komisji Rekrutacyjnej oraz zgodnie z nadanym mi przez Administratora upoważnieniem, przyjmuję do wiadomości i stosowania, że:

- wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Ponadto oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych obowiązujących w podmiocie dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe przekazane mi przez Administratora lub jego pracowników, bądź uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, czy też jakąkolwiek drogą w ramach wypełniania zadań w ramach prac Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zobowiązuje się w szczególności w czasie pełnienia funkcji w ramach Komisji Rekrutacyjnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:
 - nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
 - nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,
 - wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków osoby powołanej do Komisji Rekrutacyjnej.
4. Oświadczam, że w pełni rozumiem i przyjmuję do wiadomości i przestrzegania treść niniejszego oświadczenia, które stanowi integralną część nadanego mi przez administratora upoważnienia. Oświadczam tym samym, iż znana jest mi definicja danych osobowych w rozumieniu art. 4# RODO.
5. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za zawiniony brak ochrony danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem jak również nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem. Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może

być uznane za ciężkie naruszenie przepisów prawa w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i może mnie narazić na konsekwencje prawne.

.....
Data i podpis osoby powołanej do Komisji Rekrutacyjnej

#Art.4 RODO:

„Dane osobowe” oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lipowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy w Lipowej.

I. Nazwa stanowiska pracy

II. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1)

2)

3)

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3)

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

2)

3)

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1)

2)

3)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6% - jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

VI. Wymagane dokumenty:

1)

2)

3)

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko” w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz. na biuro podawcze Urzędu Gminy w Lipowej lub przesłać na adres

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru i podpisem kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w jednostce organizacyjnej gminy dla której prowadzony jest nabór w terminie do dnia

Inne dodatkowe informacje:

....., dnia

.....
(podpis Wójta Gminy Lipowa lub osoby przez niego upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
/określenie stanowiska/
w jednostce
/nazwa i adres jednostki/

sporządzony w dniu

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący:
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe/

Sekretarz:
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe/

członkowie:
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe/

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe/

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe/

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowiskonadesłanoofert w tymofert spełniających wymagania formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano 1 pkt.
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
------	-----------------	----------------------	---------------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Do dalszej procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów.

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość uzyskanych punktów (test + rozmowa)	Wskazanie kandydata niepełnosprawnego
1.				
2.				
3.				
...				

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana
zamieszkałą/zamieszkałego w Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
..... Na tym zakończono
posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący

Sekretarz

Członkowie

.....

Protokół sporządził/a:

....., dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lipowa informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wybrany/a został/a Pan / Pani,

zamieszkała/nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru/Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:*

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

....., dnia

.....
(podpis Wójta Gminy Lipowa lub osoby przez niego upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

WÓJT
dr Bogusław Wyleciał