

**ZARZĄDZENIE NR 100/2023**  
**Wójta Gminy Mniów**  
**z dnia 19.11.2023 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów i na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 - 13, 13a, 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów i na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 05 lutego 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*mgr Piotr Wilczak*

**KIEROWNIK**  
**Referatu Organizacyjnego**  
*mgr Justyna Sztyka - Sniłko*

**RADCA PRAWNY**  
*Mariusz Delipacy*  
Pr. KL-527



**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów  
i na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Mniów w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Zasady naboru określone w Regulaminie stosuje się również do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa o wolnym stanowisku urzędniczym oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Nabór, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
5. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudnienia pracowników samorządowych:
  - 1) na podstawie powołania;
  - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
  - 4) na stanowiskach obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami, itp.



**Rozdział 2**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Mniów.
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy;
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek Kierownika referatu.
2. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu do akceptacji Wójta Gminy Mniów opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu stanowiska dokonuje Sekretarz Gminy lub Z-ca Wójta i przekłada go do akceptacji Wójtowi Gminy Mniów.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe);
  - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Mniów powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.


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

**§ 3**

1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru Wójt Gminy Mniów w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy lub Z-ca Wójta Gminy;
  - 2) Sekretarz Komisji - pracownik ds. kadr;
  - 3) Członkowie Komisji:
    - a) kierownik lub zastępca kierownika referatu który wnioskuje o zatrudnienie. Ponadto Członkami Komisji mogą być inne osoby wyznaczone przez Wójta Gminy Mniów;
  - 4) W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie - osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
  - 5) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział 4**  
**Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 4**

1. **Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**
    - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 

- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Wójtowi przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, celem wyboru kandydata do zatrudnienia;
- 6) podjęcie przez Wójta Gminy Mniów decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

## **Rozdział 5**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5**

1. Informacja o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Wójt Gminy Mniów.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń .
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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 opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów/gminnej jednostce organizacyjnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.  
Uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt 3 określa się w sposób następujący:
  - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;



- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwo ukończenia szkoły, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
  - 5) opinie, referencje;
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
  - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 10) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze);
  - 11) inne.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa § 12 ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
  6. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 4, wzór oświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt 6 - 9, stanowi załącznik nr 5, wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 2 pkt 10, stanowi załącznik nr 6, do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Selekcja wstępna kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział 8**

### **Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne**

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże



informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

## **Rozdział 9**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9**

1. Selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

#### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
  - 1) wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania określonej pracy;
  - 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 3) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
  - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 5) cele zawodowe kandydata;
  - 6) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każda z osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej ocenia poziom wiedzy kandydata przyznając mu ocenę w skali od 0 do 10.
4. Ocenę końcową z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej stanowi suma punktów otrzymanych przez kandydata od poszczególnych osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej.

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe oraz w selekcji końcowej uzyskali największą sumę punktów po rozmowie kwalifikacyjnej, których przedstawia Wójtowi Gminy Mniów, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

## **Rozdział 10**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę**

#### **§ 12**

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną w trybie § 11 wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Wójt Gminy Mniów z uwzględnieniem ust. 2.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy Mniów/gminnej jednostce organizacyjnej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 11**

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

#### **§ 13**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - 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;
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 12**

### **Ogłoszenie informacji o wynikach naboru**

#### **§ 14**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) adres Urzędu Gminy Mniów/gminnej jednostki organizacyjnej;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 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.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.





**Rozdział 13**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Okres przechowywania danych:
  - 1) czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

**Rozdział 14**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 16**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**RADCA PRAWNY**

*Mariusz Delpacy*  
nr 927

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów  
i na stanowisko kierownika  
gminnej jednostki organizacyjnej

Mniów, dnia.....

.....  
(referat)

**Wniosek  
o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

w Referacie.....

Wakat powstał z powodu: \*

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- e) (innej sytuacji).....

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data, podpis i pieczęć kierownika referatu

\* niepotrzebne skreślić

Mniów, dnia.....

.....  
(referat /gminna jednostka organizacyjna)

### **Opis stanowiska w Urzędzie Gminy Mniów/gminnej jednostce organizacyjnej\***

#### **1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

- 1) Stanowisko.....;
- 2) Symbol stanowiska.....;
- 3) Referat .....

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

.....;

.....;

.....

#### **3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

##### **1) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły):.....,
- b) kierunek, profil wykształcenia: .....,
- c) staż pracy, doświadczenie zawodowe: .....,
- d) predyspozycje osobowościowe: .....,
- e) umiejętności zawodowe: .....,
- f) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze);

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....
- b) kierunek, profil wykształcenia: .....
- c) staż pracy, doświadczenie zawodowe: .....

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

- 1) praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy:.....;
- 4) fizyczne warunki pracy: .....
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:  
.....;
- 6) inne: .....

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu/Zastępcy Wójta  
gminy/Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów  
i na stanowisko kierownika  
gminnej jednostki organizacyjnej

Mniów, dnia.....

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Mniów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy**  
**w**

.....  
(adres urzędu gminy / gminnej jednostki organizacyjnej)

**na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska)

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1).....;
- 2).....;
- 3).....

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1).....;
- 2).....;
- 3).....

### **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- 1).....;
- 2).....;
- 3).....

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o miejscu i otoczeniu organizacyjno- - technicznym stanowiska:**

.....;

.....;

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów/gminnej jednostce organizacyjnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%.

Uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- 6) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń można pobrać ze strony BIP Urzędu Gminy Mniów: <https://mniow.biuletyn.net> (w zakładce: ogłoszenia o naborze pracowników).

## **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko.....” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia .....(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Mniów).

## **8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@mniow.pl](mailto:iod@mniow.pl);
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w .....
- 4) informacja o odbiorcach danych:.....;
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
- 6) uprawnienia:
  - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na podany wyżej adres kontaktowy administratora danych,
  - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

## 9. Inne:

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
- 2) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia..... , a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu, w celu powiadomienia ich o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 4) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem;

- 5) wszystkie oświadczenia oraz kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem muszą posiadać datę i własnoręczny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mniów/gminnej jednostki organizacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy/gminnej jednostki organizacyjnej;
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:..... Osobą upoważnioną do kontaktu jest.....;
- 8) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

- a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
  - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 9) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 10) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
  - 11) pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
  - 12) nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów i na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Mniów.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

.....  
(data ogłoszenia)

.....  
(podpis Wójta Gminy Mniów)



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą 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 jest 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.....

.....  
.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów  
i na stanowisko kierownika  
gminnej jednostki organizacyjnej

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a.....oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów  
i na stanowisko kierownika  
gminnej jednostki organizacyjnej

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata)

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów  
i na stanowisko kierownika  
gminnej jednostki organizacyjnej

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne\*

.....  
(nazwa stanowiska pracy, referat/gminna jednostka organizacyjna\*)

W .....

W wyniku selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1		
2		
3		
(...)		

.....  
data i podpis  
Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

\* nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mniów

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....  
(nazwa stanowiska pracy, referat/gminna jednostka organizacyjna\*)  
.....

1. W Urzędzie Gminy Mniów przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko -  
.....
2. Liczba złożonych ofert: ....., w tym spełniające wymagania formalne: .....
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  1. ....Przewodniczący Komisji
  2. ....Sekretarz Komisji
  3. ....Członek Komisji
  - (...)
4. Lista kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Suma punktów uzyskanych po rozmowie kwalifikacyjnej
1			
2			
3			
4			
5			

5. Zastosowano następującą metodę naboru: nabór otwarty i konkurencyjny
6. Zastosowano następujące techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna

7. Uzasadnienie dokonanej selekcji kandydatów:

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

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

(...)

.....  
zatwierdził  
(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

8. Wynik naboru:

Wyznaczam do zatrudnienia kandydata:.....  
(imię i nazwisko)

.....  
podpis Wójta Gminy Mniów

Protokół sporządziła:

.....

Mniów, dnia .....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów  
i na stanowisko kierownika  
gminnej jednostki organizacyjnej

Mniów, dnia.....

### INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W.....  
(nazwa i adres jednostki)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Mniów informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a / nie dokonano wyboru kandydata\* :

.....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a w miejscowości:

.....  
(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru / nierozstrzygnięcia naboru\* :

.....  
.....

.....  
(data i podpis Wójta Gminy Mniów)

\*niepotrzebne skreślić