# Zarządzenie Nr 106/2021

# Burmistrza Gminy Kozienice

# z dnia 14 maja 2021 roku

# w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

Na podstawie art. 33, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713,1378), art. 11 ustawy z dnia z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządzam,** co następuje:

## § 1.

Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozienicach zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

## § 2.

Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie Nr 53/2019 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 27 luty 2019 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

## § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kozienice.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik do Zarządzenia

# Burmistrza Gminy Kozienice

# Nr 106/2021 z dnia

# 14 maja 2021 r.

## REGULAMIN

## NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOZIENICACH

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy z  dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz.1320, 2432), ustalam:

### § 1

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim w Kozienicach na wolnym stanowisku urzędniczym w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

* stanowisk pomocniczych i obsługi,
* stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
* pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

## Rozdział I

## Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z inicjatywy własnej lub w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora Wydziału, a w stosunku do stanowisk kierowniczych i samodzielnych przez bezpośredniego przełożonego (zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego).
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub stanowiska.
4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji właściwego Zastępcy Burmistrza nadzorującego prace wydziałów w stosunku do stanowisk urzędniczych lub Burmistrza w stosunku do kierowniczych/samodzielnych stanowisk - projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załączniki Nr 2 do regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział II

## Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

### § 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. Powołując Komisję Rekrutacyjną Burmistrz wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 1/2 jej składu.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział III

## Etapy naboru

### § 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
   1. ogłoszenie o naborze - wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu,
   2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
   3. wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
   4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
   5. selekcja końcowa kandydatów:
      * pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
      * tylko rozmowa kwalifikacyjna.
   6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
   7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
   8. ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział IV

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### § 5

1. Wydział Kadr, Informatyzacji i Obsługi Rady umieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Z uwagi na możliwość powiększenia treści ogłoszenia winno być one publikowane w BIP w formie skanu oraz w formacie WORD.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
   1. w urzędzie pracy,
   2. w prasie.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
   1. nazwę i adres Urzędu,
   2. określenie stanowiska urzędniczego,
   3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   5. wskazanie wymaganych dokumentów,
   6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
   7. informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych wg. stanu na miesiąc poprzedzający ogłoszenie.
5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
6. Burmistrz na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział V

## Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
3. list motywacyjny,
4. oryginał kwestionariusza osobowego, wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu,
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych, wzór stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu,
9. oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze – art. 6, wzór stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu,
10. ewentualnie posiadane referencje i opinie.
11. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w BIP.
12. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [rekrutacja@kozienice.pl](mailto:rekrutacja@kozienice.pl)..
13. W przypadku złożenia oferty w tej formie kandydat na dalszych etapach musi udostępnić Komisji Rekrutacyjnej oryginały wszystkich dokumenty przesłane w formie elektronicznej.
14. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych poza ogłoszeniem i poza terminem, w innych formach niż opisane w ogłoszeniu.

## Rozdział VI

## Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

### § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Arkusz analizy dokumentów dołączony zostaje do dokumentów kandydata. Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie liczby ofert spełniających wymagania formalne tzn. zawierające wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu.

## Rozdział VII

## Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

### § 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów (w formie skanu i w dostępnym pliku WORD), którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział VIII

## Selekcja końcowa kandydatów

### § 9

1. Na selekcję końcową składają się:

* pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
* tylko rozmowa kwalifikacyjna.

1. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Komisja.
2. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzając rekrutację wypełnia kartę oceny punktowej dla każdego z kandydatów. Wzór stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.

## Test kwalifikacyjny

### § 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytania), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób jego przeprowadzenia opracowuje komisja.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję 5 pytań. Przewodniczący Komisji tworzy z przedstawionych propozycji zestaw 10 pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są przez Przewodniczącego Komisji do dnia przeprowadzenia testu. W  dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 1 punkt za każde pytanie. W sumie z testu można maksymalnie otrzymać 10 punktów.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 8 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### § 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
3. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
4. posiadaną wiedzę,
5. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
6. cele zawodowe kandydata.
7. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 2 jednakowe pytania.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatowi po 1 pytaniu dodatkowym. Nie zalicza się do tego limitu pytań członków komisji zadawanych w trakcie odpowiedzi kandydata a związanych bezpośrednio z udzielana odpowiedzią.
10. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów.
11. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

## Rozdział IX

## Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

### § 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
3. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
4. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
5. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
6. uzasadnienie dokonanego wyboru,
7. skład komisji przeprowadzającej nabór.
8. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu naboru przedkłada protokół Burmistrzowi Gminy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 9.
10. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz Gminy.

## Rozdział X

## Informacja o wynikach naboru.

### § 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP (w formie skanu i w dostępnym formacie WORD) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
3. nazwę i adres Urzędu,
4. określenie stanowiska urzędniczego,
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
7. 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 10.

## Rozdział XI

## Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

### § 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

Załącznik Nr 1

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## Wniosek o zatrudnienie pracownika na wolne/wolne nowe\*

## stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

Proszę o zatrudnienie na stanowisko kierownicze urzędnicze/urzędnicze\*:

………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa stanowiska)

w ………………………………………………………………………………….

(nazwa wydziału/jednostki)

…………………………………..…..… w wymiarze………………………………….…………………….………..........

(ilość osób) (wymiar czasu pracy)

Zatrudnienie nowego pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym urzędniczym związane jest ………………………………………………………………………………..……………..……

……………………………………..……………...............……………………………………………..…………………………….

……………………………………………….……………………….……………………………………………..……….…………….

(podać krótko przyczyny powstania wolnego stanowiska)

Zatrudnienie nowego pracownika na nowotworzonym wolnym stanowisku urzędniczym spowodowane jest……………………….………………………………………………….…………………………………...

………………………….............................................……………………………………………………………………….

………………………………………………………..………………….………………………………………………….…………….

(podać przyczyny uzasadniające konieczność utworzenia nowego stanowiska)

Proponowana data zatrudnienia nowego pracownika……………………………

…………………………………………. …………………………….……………………………

(data) (pieczęć i podpis wnioskującego)

\*niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 1:

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik Nr 2

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### Podstawowe informacje o stanowisku pracy:

1. Urząd Miejski w Kozienicach
2. Nazwa komórki organizacyjnej: ……………………………………….………………
3. Stanowisko urzędnicze wolne/nowopowstałe\*

### Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej:

1. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące: ………………………….……………………
2. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące:………………………….…………..……………..
3. Odpowiedzialność za pracowników: tak / nie\*
4. Liczba podległych pracowników: ………………………..…………………………..……………..

### Cel istnienia stanowiska pracy (należy podać nie więcej niż 3 zdania):

……………………………………..……………………….…………………………………………………..……………………

………………………………………….……………………………………………………………………………………

………………………………………………….………………………………………………….……………………...

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy ( należy podać zadania oraz wskazać akty prawne, z przytoczeniem kluczowych przepisów będących podstawą realizacji tego zadania, kontakty służbowe wewnętrzne i zewnętrzne),

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………
2. .…………………………………………………………………..………………………………………………….……..
3. ………………………………………………………………………………………………………………………………
4. ………………………………………………………………………………………………………………………………

### Wskaźniki efektywnej realizacji zadań na stanowisku pracy:

Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu wynikającego z realizowanych zadań: tak / nie\*

Poprawność merytoryczna sporządzanych i akceptowanych dokumentów: tak /nie\*

Zabezpieczenie danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych: tak /nie\*

Upoważnienia, pełnomocnictwa: tak / nie \*

Niezbędna samodzielność i inicjatywa: tak/ nie\*

Czynniki szczególne utrudniające wykonywanie zadań: tak/ nie\*

uzasadnienie………………………………………………………………….…………..……………………………….

…………………………………………………………………………………………………………..……………………….

…………………………………………………….………………………………………………………………………..…..

### Wymagane kwalifikacje;

#### Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych tak / nie\* i korzystania z pełni praw publicznych tak / nie\*
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe tak / nie\*
3. wykształcenie …………………………………………………………………………………………………..…….
4. uprawnienia specjalistyczne (jeżeli są wymagane)
5. doświadczenie zawodowe ……………………………………………………………………………..………

#### Wymagania dodatkowe

1. (znajomość ustaw) ………………………………………………………………………………………….………
2. obsługa komputera …………………………………. ….…………………………………………….…………..
3. …………………………………………………………………………………………………….…………………………..

### VII. Doświadczenie zawodowe

1. Wymagania niezbędne ……….………………………………………………………………………….…………

……………………………………………………………………………………………………………………………..……

1. Wymagania dodatkowe ……………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….……..

……………….……………….

(podpis wnioskującego)

Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy

…………………….…… …………………………… …………………….

(imię i nazwisko) (data) (podpis)

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 2:

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik Nr 3

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## Ogłoszenie Nr /ROK

## BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

## OGŁASZA NABÓR

## na wolne stanowisko urzędnicze

## …………………………..

## w Wydziale

## ……………………………………

## Urzędu Miejskiego w Kozienicach

### **Wymagania niezbędne:**

* spełnienie wymagań z ustawy o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe;
* staż pracy – …… lata;
* znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
* biegła znajomość obsługi komputera.

### **Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych;
* umiejętność interpretacji przepisów;
* komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;
* dyspozycyjność;
* umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych prac na stanowisku:**

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

* ………………………………….
* ……………………………….…
* ……………………………….…
* ………………………….………
* ………………………….………
* ………………………………….

### **4. Wymagane dokumenty:**

* 1. list motywacyjny;
  2. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata;

c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu;

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

f) oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych;

g) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze – art.6.

Jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, - należy pamiętać o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Prosimy również o zgłaszanie przez kandydatów z orzeczeniem o niepełnosprawności, czy będą potrzebowali dodatkowych usprawnień w następnych etapach rekrutacji. (najlepiej w składanej ofercie lub mailowo: rekrutacja@kozienice.pl).

### **5. Warunki pracy i płacy:**

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. praca przy stanowisku komputerowym oraz w terenie, wymagająca stałej bezpośredniej i telefonicznej obsługi interesanta zewnętrznego.
3. umowa o pracę zawarta będzie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Zawarcie umowy o pracę: …………. 2021.;
4. wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i 2437) oraz Zarządzenia Nr 451/2018 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 8 marca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach z późniejszymi zmianami (dostępny na stronie www.[bip.kozienice.pl](http://www.kozienice.pl)) - wynagrodzenie zasadnicze dla w/w stanowiska określone jest wg. kategorii ………… tj. od kwoty …………. zł do ……………… zł brutto;
5. miejsce pracy: Urząd Miejski w Kozienicach - teren Gminy Kozienice.

### **6. Informacja ws. wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym nabór.**

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych – w Urzędzie Miejskim w Kozienicach w miesiącu …………………. 20…….. r. nie przekroczył 6%.

Budynki Urzędu Miejskiego w Kozienicach są częściowo dostępne dla osób z niepełnosprawnością: budynek główny – podjazd dla osób z niepełnosprawnością, częściowo dostępny parter; oficyna pałacowa – podjazd i  część budynku użytkowana przez Urząd dostępna dla jest osób z niepełnosprawnością, łazienka dostosowana do osób z niepełnosprawnością w oficynie.

### **7. Wymagane dokumenty należy składać:**

**w terminie do dnia ……………………………………………. r. .do godz.**

- **pocztą na adres:**

**Urząd Miejski w Kozienicach**

**26-900 Kozienice ul. Parkowa 5**

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy Nr /ROK”**

(decyduje data wpływu w kancelarii).

**lub**

- **w formie elektronicznej:**

na adres [rekrutacja@kozienice.pl](mailto:rekrutacja@kozienice.pl)**.**

Skany dokumentów rekrutacyjnych należy przesłać na w/w adres mailowy. Oryginały dokumentów należy przedłożyć Komisji Rekrutacyjnej w przypadku spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do testu - rozmowy kwalifikacyjnej (przed przystąpieniem do testu – rozmowy kwalifikacyjnej).

### **8. Do testu - rozmowy kwalifikacyjnej**

zostają zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania formalne. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie BIP (www.[bip.kozienice.pl](http://www.kozienice.pl)) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ul. Parkowa 5 – **najpóźniej do dnia r. godzina .**

### **9. Rekrutacja końcowa**

tj. test kwalifikacyjny - rozmowa odbędzie się **w dniu. r. godzina** w sali konferencyjnej budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach przy ul. Parkowej 5 (p. 212 II piętro**).**

Oryginały wymaganych dokumentów (bądź potwierdzone kopie) należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Uwaga!: Wynik postępowania kwalifikacyjnego to łączny wynik z testu kwalifikacyjnego - rozmowy i ewentualnej analizy dokumentów potwierdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.**

### **10. Informacje o wyniku naboru**

## umieszczone będą na stronie BIP (www.[bip.kozienice.pl](http://www.kozienice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ul. Parkowa 5 - przez okres 3 miesięcy.

### **11. Informacje dodatkowe**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów **nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym**.

**Formularze**:

- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji;

- oświadczenie o spełnieniu wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;

- oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych;

można pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Kozienicach(www.[bip.kozienice.pl](http://www.kozienice.pl)).

### **12. Dokumenty aplikacyjne**

osób, które nie zakwalifikowały się do końcowego etapu rekrutacji i nie zostały umieszczone w protokole (wymieniane jest tylko pierwsze 5 osób) mogą być odebrane osobiście przez kandydata w ciągu 30 dni od opublikowania informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kozienicach oraz w BIP. Dokumenty nie odebrane będą po tym terminie zwracane na adresy wskazane w dokumentach aplikacyjnych.

### **13. Informacja RODO dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.**

Dane osobowe kandydatów do pracy na niniejsze stanowisko będą przetwarzane przez Burmistrza Gminy Kozienice z siedzibą ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, będącym administratorem danych.

Z administratorem danych można się kontaktować pod adresem: 26-900 Kozienice, ul. Parkowa 5, lub e-mail: urzad@kozienice.pl.

**Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat**, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej na wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

**Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.**

Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

1) dostępu do swoich danych osobowych;

2) do otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;

3) do sprostowania swoich danych osobowych;

4) do usunięcia danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub nie są one już niezbędne do celów przetwarzania;

5) do ograniczenia przetwarzania;

6) do przenoszenia danych;

7) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych;

8) do cofnięcia zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny – przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora przetwarzania danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z w/w praw, osoba, której dane dotyczą powinna skontaktować się wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w  Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl;

- telefonicznie: 022 531 03 00.

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych administratora:

1) e-mailowo: [iod@kozienice.pl](mailto:iod@kozienice.pl)

2) na adres 26-900 Kozienice, ul. Parkowa 5.

*Podstawa prawna:*

*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 94/46/WE (Dz.Urz.UE L2016 Nr 119, s.1) i art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.)*

## **14. Inne informacje:**

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków i miejsca pracy.

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 3:

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik Nr 4

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji**  1. **Imię (imiona) i nazwisko** ............................................................................................................................   **imiona rodziców** ......................................................................................................................................... | | | |
| 1. **Data urodzenia** | | | |
| 1. **Miejsce zamieszkania:** ...............................................................................................................................   (dokładny adres)  ……………………….….......................................................................................................................... (adres do korespondencji, telefon kontaktowy ew. adres mailowy) | | | |
| 1. **Wykształcenie**............................................................................................................................................    * **nazwa szkoły i rok ukończenia** ………………………………………………………………………………………………….….. ...............................................................................................................................................................   **Kierunek**......................................................................................................................................................  **Specjalność**…………………………………….…………………………………………………...................................................... | | | |
| 1. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** | | | |
| **Okres** | | **Nazwa i adres pracodawcy** | **Stanowisko** |
| **od** | **do** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **6. Informacje dodatkowe** (min.: o innych posiadanych kursach, szkoleniach i uprawnieniach) | | | |
| **7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 3 są zgodne z dowodem osobistym seria** ...........................  **nr** ........................................ **wydanym przez** .............................................................................................  **w** ....................................................................................................................... **albo innym dokumentem**  **tożsamości**...................................................................................................................................................  .....................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................... | | | |

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

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej)

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 4:

**Burmistrz Gminy Kozienice  
mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik Nr 5

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## Oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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

**wyrażam zgodę**

na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby rekrutacji zgodnie z ogłoszeniem Nr………./……………

na stanowisko……………………………………….

Oświadczam, że wszystkie dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji udostępniam dobrowolnie aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

………………………….……… …………………………………………………………

Data Czytelny podpis kandydata

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 5:

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

**Załącznik Nr 6**

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

..............................................………….. ………………………..…………….….

imię i nazwisko kandydata miejscowość i data

1. **Oświadczam, że ……………………..……..………………\*** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz.U. z 2019 poz.1282)

……………………..………….

(podpis)

1. **Oświadczam, że ……………………..……..………………\*\*** skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz.U. z 2019 poz.1282)

……………………..………….

(podpis)

1. **Oświadczam, że** cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz.U. z 2019 poz.1282)

……………………..………….

(podpis)

**Należy wpisać odpowiednie zwroty:**

\* posiadam /nie posiadam

\*\* byłem /nie byłem lub byłam/ nie byłam

**Zatwierdzam wzór załącznika Nr 6:**

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik Nr 7

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## Arkusz analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

## sporządzony w związku z prowadzonym naborem

## na stanowisko …..............................................

1. Nazwisko i imię kandydata: ….............................................................................
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu: …................................
3. Data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Kozienicach: …................
4. Wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu:

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaje dokumentów | **X1** |
| 1/ kwestionariusz osobowy (oryginał) *- załącznik Nr 4,* |  |
| 2/ list motywacyjny |  |
| 3/ kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie |  |
| 4/ kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach |  |
| 5/ kserokopia świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu |  |
| 6/ podpisane oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych *- - załącznik Nr 6,* |  |
| 6/ oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań z ustawy  o pracownikach samorządowych (art.6) *załącznik Nr 5,*  o pracownikach samorządowych |  |
| 7/ Inne dokumenty (referencje, opinie) |  |

Kandydat **spełnia /nie spełnia2** wymogów formalnych

Czytelne podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. .......................................................
2. .......................................................
3. .......................................................
4. .......................................................

1 *Jeśli dokument dołączono wstawić znak „X”, jeśli brak znak „-„*

*2 Niepotrzebne skreślić*

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 7:

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik Nr 8

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## Karta indywidualnej oceny punktowej

Kandydata na stanowisko ..........................................................................

**Pana/Pani.........................................................................................................**

I. W/w kandydat spełnił warunki formalne i przystąpił/nie przystąpił\* do testu kwalifikacyjnego.

Wynik uzyskany przez kandydata z testu kwalifikacyjnego: ....................... pkt

II. Kandydat uzyskał/nie uzyskał\* wymaganą minimalną liczbę punktów i przystąpił/ nie przystąpił\* do rozmowy kwalifikacyjnej.

Ocena odpowiedzi na pytania zadane kandydatowi na rozmowie kwalifikacyjnej:

(treść pytań stanowi załącznik do protokołu)

Ocena za pytanie 1. .................. 0 – 5 pkt

Ocena za pytanie 2. .................. 0 – 5 pkt

Uwagi!

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

*czytelny podpis członka Komisji*

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 8:

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik Nr 9

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

# (Ogłoszenie Nr / )

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze
3. Komisja w składzie:

1/ Przewodniczący

2/ Członek

3/ Członek

1. Liczba nadesłanych ofert: ……..

- w tym spełniających wymagania formalne:.………….

1. Zastosowano następujące techniki i metody wyboru:
   * *ocena złożonych dokumentów*
   * *test kwalifikacyjny*
   * *rozmowa kwalifikacyjna*
2. Lista 5 najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Adres | Ilość uzyskanych punktów |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. Uzasadnienie dokonanego wyboru: …………………………………………………….…………………………

…………………………………………………………………………………….………..…………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

Czytelne podpisy członków komisji:

1. .......................................................

2. .......................................................

3. .......................................................

Protokół sporządził*:*

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 9:

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

# Załącznik Nr 10

# do Regulaminu naboru

# na wolne stanowisko urzędnicze

# w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

# z dnia 14 maja 2021 r.

## Informacja

## o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

## zgodnie z ogłoszeniem Nr………………………..………….

Nazwa i adres jednostki: …………………………………………………………….………………………….…………..

Stanowisko: …………………………………………………………………………………..…………………..…………….…..

w wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany/a został/a

**……………………………………………………..………….……………….**

(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru: ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….…..………….

**Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej**

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 10:

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**