

**Dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego**  
**Szkół i Przedszkoli w Jedliczu**  
**z dnia 30 lipca 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu”.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

Wprowadza się „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.”

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,

- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- 5) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej ZEASiP w Jedliczu,
  - 2) zmiany przepisów nakładających na ZEASiP w Jedliczu nowe kompetencje i zadania,
  - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy (opis stanowiska pracy).
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w ZEASiP w Jedliczu stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

5. Zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika wyrażona podpisem na formularzu opisu stanowiska pracy w ZEASiP w Jedliczu powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej, BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6 i tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 1) prasie,

- 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej Gminy,
  - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 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. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o której mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
6. Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

## Rozdział V

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

#### § 5

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu w formie zarządzenia i ustala jej skład.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, w tym eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu, przydatnym w procesie rekrutacji.
3. Powołując Komisję Dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji, a w razie potrzeby wyznacza także zastępcę Przewodniczącą.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, w tym Przewodniczącą lub zastępcę Przewodniczącą.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Każda osoba wchodząca w skład Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu
7. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w pkt 5, Dyrektor powołuje inną osobę w miejsce osoby, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczącą Komisji.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, rozpoczyna się z dniem ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6 i tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
  - 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, s. 1),
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu, wzór dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://jedlicze.bip.gov.pl>) oraz w ZEASiP w Jedliczu,
  - 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy, świadectwa pracy), kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia itp. wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
  - 5) oświadczenia:
    - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
    - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
    - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem,
    - d) o nieposzlakowanej opinii,

- e) zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - f) kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### § 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu, Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 8

- 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
- 3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista osób, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy kandydatów, spełniających wymagania formalne, stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
5. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru, kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostają poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu naboru.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami, związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## § 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
  - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
    - a) wykształcenie wyższe magisterskie niezbędne na zajmowanym stanowisku,
    - b) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - c) doświadczenie zawodowe.
  - 2) Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
  - 1) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - 2) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.



- 3) ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 (ocenia odrębnie każdy członek Komisji) po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

#### § 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 573), 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.
3. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), przedstawianych Dyrektorowi jednostki,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie danego wyboru,
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
5. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### § 11

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata, bądź uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru publikuje się w BIP i umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6 i tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 7** oraz **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe dokumenty zostaną zwrócone osobiście lub odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, niezwłocznie po zakończeniu naboru, zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kserokopie dokumentów ulegają zniszczeniu.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### §13

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki uroczyste ślubowanie o następującej treści:  
*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe

#### §14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

#### §15

Traci moc zarządzenie Nr 3/2018 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu z dnia 19 czerwca 2018 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli Jedliczu”.

#### §16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU  
Marek Świdrak

**Załącznik Nr 1.**  
**Wzór formularza opisu stanowiska pracy**

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W ZESPOLE EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNYM  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU**

**A. DANE PODSTAWOWE**

Nazwa stanowiska pracy:

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenia zawodowe:
5. Umiejętności zawodowe

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

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

Opis stanowiska sporządził: .....  
/imię i nazwisko/

**ZATWIERDZAM:**

.....  
/podpis Burmistrza/

Jedlicze, dnia .....

**Załącznik Nr 2.  
Wzór ogłoszenia o naborze na  
wolne stanowisko urzędnicze**

**ZESPÓŁ EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNY  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU  
UL. RYNEK 6, 38-460 JEDLICZE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- .....
- .....
- .....
- .....

2. Wymagania dodatkowe:

- .....
- .....
- .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- .....
- .....
- .....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- .....
- .....
- .....

5. *Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.*

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na

przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, s. 1),

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://jedlicze.bip.gov.pl>) oraz w ZEASiP w Jedliczu,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy, świadectwa pracy), kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia itp., wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 5) oświadczenia:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - d) zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - e) o nieposzlakowanej opinii.
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu osobiście lub listownie w terminie do dnia ..... do godz. ...., na adres: Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: .....”**

*/nazwa stanowiska/*

**Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail o terminie dalszych etapów postępowania.**

Aplikacje, które wpłyną do ZEASiP w Jedliczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ZEASiP w Jedliczu).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://jedlicze.bip.gov.pl>).

#### **Oferty odrzucone zostaną odesłane pocztą.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://jedlicze.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: .....

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu dotycząca ochrony danych osobowych**

---

- Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenie Nr 16/2021 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu”.
- Administratorem danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu z siedzibą w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze, e-mail: [zeas@jedlicze.pl](mailto:zeas@jedlicze.pl)



Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, adres e-mail: .....

- Administrator danych będzie przetwarzał dane wyłącznie dla celów związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
- Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 6 ust. 1 lit b, c RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne.
- Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
- Odbiorcy danych:
  - członkowie Komisji konkursowej,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6 i tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
- W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania, pozostałe dokumenty zostaną zwrócone osobiście lub odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.  
Niedostarczenie ww. dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.
- Dokumenty aplikacyjne 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 lub zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, niezwłocznie po zakończeniu naboru, zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jedlicze, dnia ..... r.

.....  
(podpis Dyrektora ZEASiP)

**Załącznik Nr 3.  
Oświadczenie członka  
Komisji Rekrutacyjnej**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji**

**Imię (imiona):** .....

**Nazwisko:** .....

Oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami biorącymi udział w procedurze naboru na stanowisko: ..... stosunki małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki ani kurateli

Jedlicze, dnia .....

(podpis)

**Załącznik Nr 4.**  
**Wzór kwestionariusza osobowego**

**KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA**

**STANOWISKO**

**I. INFORMACJE OSOBOWE**

Imię i Nazwisko

Adres do korespondencji

Telefon kontaktowy \_\_\_\_\_

albo

adres poczty elektronicznej \_\_\_\_\_

**II. WYKSZTAŁCENIE**

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

**III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE**

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)



## VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?

Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?

Proszę wymienić swoje mocne strony:

Proszę wymienić swoje słabe strony:

Proszę opisać, czym zajmował się Pan/Pani w ostatniej pracy:

Proszę opisać najwyżej cenione zdaniem Pana/Pani cechy u przełożonego:

Jak pojmuje Pan/Pani pojęcie „współpraca”?

Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?

Co uznał Pan/Pani za swój dotychczasowy sukces i porażkę?

Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

---

(miejscowość, data i podpis)

**Załącznik Nr 5.  
Wzór listy kandydatów  
spełniających wymagania  
formalne**

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej oceny na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>NAZWISKO I IMIĘ</b>	<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA (miejscowość)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków Komisji:

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



**Załącznik Nr 6.  
Wzór protokołu  
z przeprowadzonego naboru na  
wolne na stanowisko urzędnicze**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
W JEDLICZU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, ul. Rynek 6 przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko .....
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłanych zostało .....ofert w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.  
(ilość ofert)
4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (wg liczby uzyskanych punktów):

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Ocena merytoryczna aplikacji</b>	<b>Wynik rozmowy</b>	<b>Punktacja razem</b>

5. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić, jakie):

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

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

1) Wyniki:

a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

2) Oświadczenia członków Komisji.

.....  
.....

Protokół sporządził:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

Jedlicze, dnia .....

**Załącznik Nr 7.**  
**Wzór ogłoszenia o wynikach naboru**

**OGŁOSZENIE O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
W JEDLICZU**

na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu informuje,  
na wyżej wymienione stanowisko do zatrudnienia został/a wybrany/a Pan/i  
.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie

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

Jedlicze, dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora ZEASiP)

**Załącznik Nr 8.**  
**Wzór ogłoszenia o wynikach naboru**

**OGŁOSZENIE O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ  
I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU**  
na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie

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

Jedlicze, dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora ZEASiP)