

ZARZĄDZENIE NR 215/1/2025
BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ

z dnia 15 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Jednostki organizacyjne Gminy stosują regulamin odpowiednio, z zachowaniem autonomii w pozostałych naborach.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej oraz komisje rekrutacyjne powoływane przez Burmistrza.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 670/1/2018 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 05 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Franciszek Paweł Romankiewicz

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNICZE
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY BIAŁA PISKA**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska.

§ 2. 1. Celem naboru jest zapewnienie otwartego i konkurencyjnego dostępu do zatrudnienia w samorządzie gminnym oraz wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

2. Nabór odbywa się zgodnie z zasadami przejrzystości, równego traktowania kandydatów i bezstronności członków komisji rekrutacyjnej.

3. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia Burmistrza i jest stosowany przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

§ 3. 1. Nabory na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim prowadzi Referat Organizacyjny pod nadzorem Sekretarza Gminy.

2. Nabory na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzone są odpowiednio z zastosowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział 2.

Inicjowanie naboru i ustalanie wymagań na stanowisku

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze w Urzędzie Miejskim podejmuje Burmistrz, kierując się potrzebami organizacyjnymi i kadrowymi Urzędu.

2. Burmistrz może podjąć decyzję o wszczęciu naboru:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek Sekretarza Gminy – w przypadku stanowiska kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 3) na wniosek Skarbnika Gminy – w zakresie stanowisk w referacie finansowym,
- 4) na wniosek kierownika referatu – w zakresie pozostałych stanowisk urzędniczych w danym referacie.

§ 5. 1. Wniosek o przeprowadzenie naboru powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska,
- 2) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia,
- 3) proponowane wymagania niezbędne i dodatkowe,
- 4) zakres głównych obowiązków i odpowiedzialności,
- 5) informację o źródle finansowania etatu.

2. Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku Sekretarz Gminy zleca Referatowi Organizacyjnemu przygotowanie projektu opisu stanowiska pracy i projektu ogłoszenia o naborze.

2. Opis stanowiska pracy obejmuje w szczególności:

- 1) nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 2) zakres zadań,
- 3) wymagania kwalifikacyjne (niezbędne i dodatkowe),
- 4) odpowiedzialność, uprawnienia i relacje służbowe.

3. Opis stanowiska pracy zatwierdza Sekretarz Gminy, a w przypadku stanowisk kierowniczych – Burmistrz.

Rozdział 3. Ogłoszenie o naborze

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Referat Organizacyjny i przekazuje do akceptacji Sekretarza Gminy.

2. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) nazwę stanowiska,
- 3) wymagania niezbędne i dodatkowe,
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- 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) informację o wymaganych dokumentach,
- 8) termin i miejsce składania ofert,
- 9) informację o etapach postępowania rekrutacyjnego,
- 10) klauzulę informacyjną RODO.

3. Ogłoszenie publikuje się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej,
- 3) w portalu e-Praca.

4. **Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych** od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Ogłoszenie pozostaje dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej **przez cały okres trwania naboru oraz przez okres co najmniej 3 miesięcy po jego zakończeniu**, w celu umożliwienia wglądu w informację o wynikach naboru.

6. W toku naboru nie publikuje się list kandydatów ani ich danych osobowych, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny sposób publicznie dostępny.

7. Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie niezbędnym do oceny spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

8. Dostęp do informacji, o których mowa w ust. 7, jest realizowany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

9. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4. Komisja rekrutacyjna

§ 8. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo Burmistrz zarządzeniem.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym:

- 1) przedstawiciel Referatu Organizacyjnego – jako sekretarz komisji,
- 2) bezpośredni przełożony przyszłego pracownika,
- 3) przedstawiciel kierownictwa Urzędu lub inny pracownik wskazany przez Burmistrza.

3. W razie potrzeby do komisji mogą być powołani:

- 1) przedstawiciel Referatu Finansowego lub właściwy pracownik ds. kadr,
- 2) specjalista w danej dziedzinie.

4. Przewodniczącą komisji wyznacza Burmistrz.

5. Członkowie komisji składają oświadczenie o braku konfliktu interesów – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7.

Rozdział 5. Etapy postępowania rekrutacyjnego

§ 9. Postępowanie obejmuje następujące etapy:

- 1) przygotowanie i publikację ogłoszenia,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) weryfikację formalną,
- 4) ocenę merytoryczną kandydatów,
- 5) wybór najlepszego kandydata i sporządzenie protokołu,
- 6) zatwierdzenie wyników przez Burmistrza,
- 7) publikację informacji o wynikach naboru.

§ 10. 1. Weryfikację formalną przeprowadza komisja rekrutacyjna na podstawie arkusza oceny formalnej kandydata (Załącznik nr 3).

2. Do dalszego etapu dopuszcza się kandydatów, którzy spełnili wszystkie wymagania niezbędne i formalne.

3. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne, stanowiącą Załącznik 3a.

§ 11. 1. Komisja rekrutacyjna decyduje o wyborze metod i technik oceny merytorycznej kandydatów spośród następujących form:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) test wiedzy,
- 3) zadanie praktyczne,
- 4) w przypadku stanowisk kierowniczych – ocena kompetencji kierowniczych lub test osobowościowy.

2. Komisja może zastosować jedną lub kilka form oceny merytorycznej, w zależności od charakteru stanowiska i zakresu wymaganych kompetencji.

3. Komisja stosuje jednolity system oceny punktowej, określony w arkuszu oceny merytorycznej. Każdy członek komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, wypełniając osobny arkusz oceny merytorycznej (Załącznik nr 4).

4. Po zakończeniu indywidualnych ocen, komisja sporządza zbiorczy arkusz oceny merytorycznej kandydata (Załącznik nr 4a), który stanowi zestawienie wyników ocen wszystkich członków komisji.

5. W arkuszu zbiorczym odnotowuje się ustaloną średnią ocenę i ocenę końcową kandydata oraz uzasadnienie rekomendacji do dalszego etapu naboru lub zatrudnienia.

§ 12. 1. Z przebiegu postępowania komisja sporządza protokół (Załącznik nr 5), który zawiera:

- 1) liczbę złożonych ofert,
- 2) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 3) opis zastosowanych metod oceny,
- 4) zestawienie punktacji,
- 5) imię i nazwisko kandydata rekomendowanego do zatrudnienia,
- 6) uzasadnienie wyboru.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

Rozdział 6.

Zatwierdzenie i publikacja wyników

§ 13. 1. Komisja rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi rekomendację kandydata do zatrudnienia.

2. Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub o zakończeniu naboru bez wyłonienia kandydata.

3. Informacja o wynikach naboru publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz umieszczana na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, w zakresie:

- 1) nazwy i adresu jednostki;
- 2) określenia stanowiska;
- 3) imienia (imion) i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienia dokonanego wyboru albo uzasadnienia nierozstrzygnięcia naboru.

Rozdział 7.

Dokumentacja i ochrona danych osobowych

§ 14. 1. Dokumentację z naboru przechowuje Referat Organizacyjny przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, a następnie przekazuje do archiwum lub brakowania zgodnie z przepisami o archiwizacji i ochronie danych osobowych.

2. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze włącza się do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowi Załącznik nr 6.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy o ochronie danych osobowych.

– WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 – Wzór ogłoszenia o naborze
2. Załącznik nr 2 – Kwestionariusz osobowy kandydata
3. Załącznik nr 3 – Arkusz oceny formalnej
4. Załącznik nr 3a - Lista kandydatów spełniających wymogi formalne
5. Załącznik nr 4 – Arkusz indywidualnej oceny merytorycznej
6. Załącznik nr 4a - Zbiórca arkusz oceny merytorycznej kandydata
7. Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzenia naboru
8. Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
9. Załącznik nr 7 – Oświadczenie członka komisji o braku konfliktu interesów
10. Załącznik nr 8 – Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze
w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej/ w jednostce organizacyjnej gminy
/znak: OR.../

I. Nazwa stanowiska:

.....

II. Wymiar etatu:

.....

III. Nazwa komórki organizacyjnej / jednostki:

.....

IV. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

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

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

Lp.	Wymaganie	Uwagi
1.		
2.		
3.		

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Charakter pracy:
2. Wymiar czasu pracy /przykład/: *pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach pracy Urzędu (pn-wt. 7:00-15:00, śr. 8:00-16:00, czw.-pt. 7:00-15:00).*
3. Rodzaj umowy:
4. Miejsce wykonywania pracy: *Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Pl. A. Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska (*wyjazdy poza siedzibę miejsca wykonywania pracy w sprawach służbowych).*
5. Częstotliwość wyjazdów służbowych:
6. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
7. Warunki techniczne stanowiska pracy:

8. Lokalizacja i ogólna charakterystyka budynku /przykład/: *budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów - schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby z niepełnosprawnościami, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich. Brak windy oraz toalety dla osób z niepełnosprawnościami.*

9. Praca wymagająca odporności na stres.

10. Wynagrodzenie wypłacane do 28. dnia każdego miesiąca, ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

11. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony. Umowa na czas określony zawierana jest na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 2 do regulaminu),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
- 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 6),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub umiejętności (według uznania kandydata),
 - w tym punkcie powinny się znaleźć informacje, takie jak: 1) *osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*, 2) *kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia r. w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej (adres:), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego w pkt 1 powyżej, nie będą rozpatrywane.

3. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem o naborze.

X. Etapy postępowania rekrutacyjnego:

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

- 1) weryfikacja formalna ofert: osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru,
- 2) ocena merytoryczna kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna/ test / zadanie praktyczne),
- 3) sporządzenie protokołu i rekomendacja kandydata do zatrudnienia.

XI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, wynosił (nie) więcej niż 6%.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy (www.bip.bialapiska.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór.

2. Dokumenty kandydatów niewyłonionych w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury.

3. W sprawach naboru można kontaktować się pod numerem telefonu

4. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze: informuję, że w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej została wprowadzona **Procedura zgłoszeń** z dnia Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną na BIP w zakładce *Sygnalista*.

XIII. Klauzula informacyjna RODO (skrót):

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Urząd Miejski w Białej Piskiej.

Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie BIP Gminy Biała Piska.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres poczty elektronicznej

(w przypadku braku adresu e-mail nr telefonu)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ KANDYDATA

Stanowisko:

.....

Imię i nazwisko kandydata:

.....

Data wpływu oferty:

.....

1. Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych

Lp.	Kryterium formalne	Tak	Nie	Uwagi komisji
1	Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Kandydat posiada obywatelstwo polskie lub inne zgodne z ustawą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Kandydat spełnia wymagane kwalifikacje określone w ogłoszeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Dołączono oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Dołączono kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Podsumowanie oceny formalnej

Wynik oceny formalnej	Decyzja komisji
<input type="checkbox"/> Kandydat spełnia wymagania formalne i dopuszcza się do dalszego etapu naboru	
<input type="checkbox"/> Kandydat nie spełnia wymagań formalnych – nie dopuszcza się do dalszego etapu	

3. Uzasadnienie decyzji komisji

.....

.....

.....

4. Podpisy członków komisji

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

1. Dane dotyczące naboru:

Zakres informacji	Treść
Nazwa stanowiska	
Nazwa jednostki, komórka organizacyjna	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania ofert	
Liczba ofert złożonych	
Liczba ofert spełniających wymagania formalne	

2. Skład komisji rekrutacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji	Podpis
1		Przewodniczący	
2		Członek	
3		Członek	
4			

3. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej weryfikacji złożonych ofert, do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze z dnia nr :

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

Biała Piska, dnia

Podpis przewodniczącego komisji:

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA

Stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata:

Data oceny:

Imię i nazwisko członka komisji:

1. Formy oceny zastosowane wobec kandydata

- ☐ rozmowa kwalifikacyjna
- ☐ test wiedzy
- ☐ zadanie praktyczne
- ☐ ocena kompetencji kierowniczych / test osobowościowy

2. Kryteria oceny merytorycznej

Lp.	Kryterium	Maks. liczba punktów	Przyznane punkty	Uwagi
1	Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych ze stanowiskiem	0–10		
2	Doświadczenie zawodowe i adekwatność do zakresu obowiązków	0–10		
3	Umiejętność praktycznego stosowania wiedzy	0–10		
4	Komunikatywność, kultura osobista, umiejętność współpracy	0–10		
5	Umiejętności analityczne i organizacyjne	0–10		
6	Predyspozycje kierownicze / umiejętność zarządzania zespołem*	0–10		
7	Motywacja do pracy w administracji publicznej	0–10		

* Stosować w przypadku naboru na stanowiska kierownicze.

3. Wynik końcowy oceny merytorycznej

Suma punktów (maks. 70)	
-------------------------	--

4. Uzasadnienie ocenającego (krótkie uzasadnienie):

.....

.....

.....

Podpis członka komisji:

Biała Piska, dnia

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA

Stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata:

Niepełnosprawność: TAK/NIE*

*niepotrzebne skreślić

Data sporządzenia arkusza zbiorczego:

1. Zestawienie ocen członków komisji według kryteriów:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	
		uzyskanych	maksymalna
1	Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych ze stanowiskiem		
2	Doświadczenie zawodowe i adekwatność do zakresu obowiązków		
3	Umiejętność praktycznego stosowania wiedzy		
4	Komunikatywność, kultura osobista, umiejętność współpracy		
5	Umiejętności analityczne i organizacyjne		
6	Predyspozycje kierownicze / umiejętność zarządzania zespołem**		
7	Motywacja do pracy w administracji publicznej		
Razem:			

** Stosować w przypadku naboru na stanowiska kierownicze.

2. Podsumowanie ocen członków komisji:

Pozycja	Wartość
Suma punktów	
Średnia liczba punktów (jeśli ocenia kilku członków komisji)	
Ocena końcowa	<input type="checkbox"/> pozytywna <input type="checkbox"/> negatywna

3. Uzasadnienie rekomendacji:

.....

.....

.....

4. Podpisy członków komisji

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE STANOWISKO

1. Dane dotyczące naboru

Zakres informacji	Treść
Nazwa stanowiska	
Nazwa jednostki, komórka organizacyjna	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania ofert	
Liczba ofert złożonych	
Liczba ofert spełniających wymagania formalne	

2. Skład komisji rekrutacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji	Podpis
1		Przewodniczący	
2		Członek	
3		Członek	
4			

3. Zastosowane metody oceny kandydatów

- ☐ weryfikacja formalna
☐ test wiedzy
☐ zadanie praktyczne
☐ rozmowa kwalifikacyjna
☐ ocena kompetencji kierowniczych / test osobowościowy
☐ inne:

4. Wyniki oceny kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania	Wynik oceny formalnej	Wynik oceny merytorycznej (suma pkt)	Ocena końcowa	Uwagi
1					
2					
3					

5. Uzasadnienie wyboru kandydata

.....

.....

.....

6. Rekomendacja komisji

Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu naboru rekomenduje do zatrudnienia na stanowisku

.....

kandydata/kę:

.....

W przypadku niewyłonienia kandydata:

☐ Nabór zakończono bez rozstrzygnięcia.

7. Data sporządzenia protokołu

.....

8. Podpisy członków komisji

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		

OŚWIADCZENIE O ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Imię i nazwisko kandydata:

.....

Stanowisko, na które składana jest oferta:

.....

Treść oświadczenia:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Białej Piskiej w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane powyżej.

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a), iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miejski w Białej Piskiej, reprezentowany przez Burmistrza.

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia bieżącego postępowania rekrutacyjnego, a po jego zakończeniu zostaną usunięte po upływie okresu wskazanego w regulaminie naboru.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do udziału w naborze.

5. Przysługuje mi prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu oraz żądania usunięcia danych, w zakresie określonym przepisami prawa.

6. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznam, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Imię i nazwisko członka komisji:

.....

Stanowisko służbowe:

.....

Nabór na stanowisko:

.....

Treść oświadczenia:

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innym związku osobistym z żadnym z kandydatów, który mógłby wpływać na moją bezstronność podczas prac komisji rekrutacyjnej.
2. Nie pozostaję z żadnym kandydatem w stosunku podległości służbowej ani zawodowej.
3. Nie występują żadne inne okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności i obiektywizmu.
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym, zarówno w jego trakcie, jak i po zakończeniu naboru.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis członka komisji)

(dokument wewnętrzny)**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Wnioskodawca

Zakres informacji	Treść
Nazwa referatu / jednostki	
Imię i nazwisko kierownika	
Data złożenia wniosku	

2. Dane dotyczące stanowiska

Zakres informacji	Treść
Nazwa stanowiska	
Komórka organizacyjna	
Wymiar etatu	
Rodzaj umowy (czas określony / nieokreślony / zastępstwo)	
Powód konieczności zatrudnienia (np. wakat, nowy etat, zastępstwo, zwiększenie zakresu zadań)	

3. Wymagania dotyczące kandydata

A. Wymagania niezbędne (konieczne):

.....

.....

B. Wymagania dodatkowe (pożądane):

.....

.....

4. Zakres głównych obowiązków i odpowiedzialności

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia

.....

.....

.....

6. Źródło finansowania etatu

☐ w planie finansowym referatu / jednostki

☐ nowy etat – wymaga zgody Burmistrza

☐ inne (wskazać):

7. Akceptacja wniosku

Osoba akceptująca	Stanowisko	Data	Podpis
Sekretarz Gminy			
Skarbnik Gminy (w zakresie środków finansowych)			
Burmistrz			

Uwagi:

Wniosek należy przekazać do Referatu Organizacyjnego w wersji papierowej lub elektronicznej.

Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, Referat Organizacyjny przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze oraz projekt opisu stanowiska pracy.