

ZARZĄDZENIE Nr 46/2025

BURMISTRZA PISZA

z dnia 13 marca 2025 r.

w sprawie **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc: Zarządzenie nr 145/2023 Burmistrza Pisz z dnia 28 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz i Zarządzenie Nr 21/2025 Burmistrza Pisz z dnia 3 lutego 2025 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz.

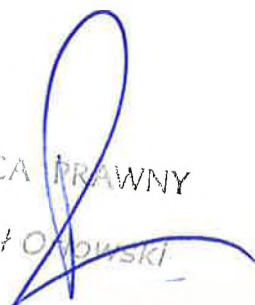
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2025 r.


BURMISTRZ
Dariusz Kłosiński


RADCA PRAWNY
Rafał Ogiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 46/2025
Burmistrza Pisza
z dnia 13 marca 2025 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w PISZU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Pisz w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.
2. Regulamin ma zastosowanie do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz.
3. Stosowanie zasad określonych w Regulaminie nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku rekrutacji wewnętrznej lub przeniesienia służbowego;
 - 5) pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i nauki zawodu w miejscu pracy.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Pisz;
- 2) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz;
- 3) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Pisza;
- 4) **wolnym stanowisku** – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 5) **jednostce organizacyjnej Urzędu** – oznacza to wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 6) **kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu** – oznacza to naczelników wydziałów, Kierownika USC;
- 7) **BIP** – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pisz;
- 8) **naborze** – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia;
- 9) **ustawie o pracownikach samorządowych** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 10) **ustawie Kodeks pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277).

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika danej jednostki organizacyjnej Urzędu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej Urzędu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
4. Wzór opisu stanowiska stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 4.

Ustala się następujące etapy procedury naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu;
- 5) postępowanie rekrutacyjne;
- 6) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko;
- 8) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu;
- 9) ogłoszenie wyników naboru;
- 10) sporządzenie umowy o pracę.

Rozdział 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Burmistrz każdorazowo w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Burmistrz każdorazowo wyznacza Przewodniczącego Komisji.
3. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
5. Komisja pracuje w składzie przynajmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący.
6. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania, zwykłą większością głosów.
7. W razie równej ilości głosów, głosem rozstrzygającym jest głos Przewodniczącego Komisji.
8. Do zadań Komisji należy:
 - 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze;

- 2) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja;
- 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Burmistrzowi.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
10. Osoby powołane w skład komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligacyjnie w BIP w formie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
 - 1) w prasie;
 - 2) w akademickich biurach karier;
 - 3) w biurach pośrednictwa pracy;
 - 4) w urzędach pracy;
 - 5) w portalach internetowych;
 - 6) w organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Urzędu.

Rozdział 6

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej (w zależności od charakteru stanowiska):
 - 1) życiorys – Curriculum Vitae;
 - 2) List motywacyjny;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
 - 6) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;
 - 10) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 11) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby

ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia. Wzór oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie dotyczące przetwarzania danych osobowych, stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7

Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu

§ 8.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
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 niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór wykazu stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie jego przeprowadzenia.

Rozdział 8

Rozmowa kwalifikacyjna i/lub test sprawdzający

§ 9.

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być: rozmowa kwalifikacyjna, test sprawdzający, rozmowa kwalifikacyjna i test sprawdzający.
2. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji.
3. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test sprawdzający przeprowadzają członkowie Komisji.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat, aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający.
6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat Urzędu i Gminy Pisz;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.

8. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
9. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo, Komisja decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów. Wzór formularza rozmowy kwalifikacyjnej i wzór protokołu z rozmowy kwalifikacyjnej stanowią odpowiednio Załączniki Nr 8 i 9 do Regulaminu.

Rozdział 9

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

§ 10.

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według oceny końcowej w skali punktowej i przedstawia ich Burmistrzowi.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Burmistrz.
5. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić wówczas jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności dane, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.

Rozdział 11

Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 12.

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję przekazywany jest Burmistrzowi.
2. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. Sekretarz Komisji informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach.

Rozdział 12

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
4. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.

Rozdział 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.
2. CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są dołączane do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
4. W okresie, o którym mowa w ust. 3, na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, postępowanie z dokumentami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3 i 4.
6. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

OPIS STANOWISKA PRACY

..... W
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	<p>Niezbędne: (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)</p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie:</p> <p><input type="checkbox"/> staż pracy:</p> <p><input type="checkbox"/> brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Dodatkowe: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)</p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie (określić preferowane kierunki).....</p> <p><input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy):</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność obsługi komputera</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość programów WORD, EXCEL,</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość przepisów:</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie prawa jazdy kat.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
2	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	<p><input type="checkbox"/> uprawnienia budowlane w zakresie</p> <p><input type="checkbox"/> przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadanie wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
3	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<p><input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.)</p>

		<input type="checkbox"/> praca przy komputerze <input type="checkbox"/> praca o charakterze administracyjno-biurowym <input type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie <input type="checkbox"/> praca decyzyjna <input type="checkbox"/> praca na wysokości <input type="checkbox"/> praca zmianowa <input type="checkbox"/> bezpośredni kontakt z interesantami <input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne <input type="checkbox"/> wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> używanie samochodu do celów służbowych <input type="checkbox"/> wynagrodzenie – informacja o sposobie ustalania kwoty wynagrodzenia zasadniczego
5	<p>Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE *) <p>*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.</p>

**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pisz**

Pisz, dnia r.

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
członka Komisji Rekrutacyjnej

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko

w w Urzędzie Miejskim w Pisz, nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna: art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
podpis członka Komisji

**Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pisz**

.....
(miejscowość, data)

.....
imię i nazwisko

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

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, świadomy/a* odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikającej z art. 233 kodeksu karnego, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie¹.

.....
(własnoręczny podpis)

- niepotrzebne skreślić

¹ W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze, jako na stanowisko, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie. Brak jakiegokolwiek oświadczenia w tym zakresie przy jednoczesnym niezłożeniu wraz z ofertą dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo spowoduje, że oferta nie będzie spełniała wymogów formalnych.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pieszku**

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Niniejsze oświadczenie składałem pouczone(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(podpis)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pieszku**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pisz**

**Oświadczenie kandydata
ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pisz
dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Imię i nazwisko kandydata

.....
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

dotyczy naboru na stanowisko:

.....
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do nich dokumentach, innych niż wynika to z: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U z 2025 r., poz. 277), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn.zm.) oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

II. Jestem świadomy/a*, że:

- dane osobowe: wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wynikające z: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz dane osobowe podane przeze mnie dobrowolnie, przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru.
- dane osobowe są przetwarzane przez administratora danych – Burmistrza Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz,
- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest dobrowolne i może być odwołane w każdym czasie.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia PE i RE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, e-mail: pisz@home.pl, tel. 87 423 52 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pisz można uzyskać pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit a i b RODO, jako dane niezbędne przed zawarciem umowy.
5. Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
6. Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 3 miesiące. W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące.
7. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, poprawiania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Pana/Pani dane na podstawie udzielonej zgody.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

Z treścią klauzuli informacyjnej zapoznałem/am się:

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

**Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pisz**

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z LISTĄ OSÓB, KTÓRE ZOSTAŁY DOPUSZCZONE DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI NA STANOWISKO

[illegible]

Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

FORMULARZ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
(Wzór)

Imię i nazwisko kandydata
Stanowisko, o które ubiega się kandydat
Ocena merytoryczna kwalifikacji kandydata w trakcie rozmowy:

Nazwa badanego zagadnienia	Ocena w skali od do
Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
Posiadana wiedza na temat Urzędu i Gminy Pisz	
Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (przydatność na aplikowane stanowisko)	
Cele zawodowe kandydata	
Ocena końcowa w skali punktowej	

Data rozmowy kwalifikacyjnej :

.....
podpis członka komisji

PROTOKÓŁ z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
(wzór)

W dniu przeprowadzono z kandydatami:

1.
2.
3.

rozmowę kwalifikacyjną, której celem było sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydatów oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna następująco oceniła kandydatów

Imię i nazwisko kandydata	Ocena końcowa w skali punktowej (łączna suma uzyskana od wszystkich członków komisji)

Rekomendacja:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(wzór)**

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:
 - 1) -
 - 2) -
 - 3) -
4. Liczba nadesłanych ofert:, w tym spełniających wymagania formalne:
5. Zastosowano następujący sposób przeprowadzenia naboru:*)
 - ☐ test sprawdzający
 - ☐ test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
 - ☐ rozmowa kwalifikacyjna
6. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat, do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Tak/Nie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

.....
.....

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Data:

*) właściwe zaznaczyć „X”

Załącznik nr 11 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pisz

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU
UL. GUSTAWA GIZEWIUSZA 5, 12-200 PISZ**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła
wybrany/a Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Pisz, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 12 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pisz

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU
UL. GUSTAWA GIZEWIUSZA 5, 12-200 PISZ**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Pisz, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA

STANOWISKO **W**

W dniu

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała zniszczenia..... ofert pracy złożonych przez
w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)