

**ZARZĄDZENIE NR 93/2019**  
**WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**  
**z dnia 5 listopada 2019 roku**

**w sprawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne  
stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Białogard**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) i art. 11, 12,13,13a,14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Białogard stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 20/10 Wójta Gminy Białogard z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Białogard zmienione zarządzeniem Nr 11/2019 Wójta Gminy Białogard z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany załącznika do zarządzenia Nr 20/10 Wójta Gminy Białogard z dnia 26 kwietnia 2010 r.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
**Jacek Smoliński**



ŁUKASZ FRANKIEWICZ  
RADCA PRAWNY





## REGULAMIN

### **naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard**

#### §1

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Gminy. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Regulamin zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie Gminy o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Jednostki.
4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
  - 1) zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
  - 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 4) zmian stanowiskowych pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białogard;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Białogard;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard;
- 6) jog. – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy;
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną;

f

- 8) BIP – należy przez to rozmieść stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białogard.

### § 3.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo zarządzeniem Wójta.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Wójt lub inny pracownik Urzędu lub jog. Wskazany przez Wójta;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) kierownik referatu, w skład którego wchodzi wolne stanowisko urzędnicze;
  - 4) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji
3. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji mogą wchodzić wskazane przez Wójta inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności umożliwiające merytoryczne sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym i faktycznym, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Powołując komisję Wójt wyznacza jednego z jej członków na przewodniczącego.
6. Jeśli w skład komisji wchodzi Wójt, może on przejąć obowiązki przewodniczącego komisji.

### § 4.

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, a w szczególności:

- 1) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze;
- 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji;
- 3) prowadzi posiedzenia komisji;
- 4) w trakcie posiedzenia rekrutacyjnego może wnioskować do Wójta o powołanie w skład komisji osób wskazanych w § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu.

### § 5.

Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego;
- 3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym;
- 4) przyjmuje i odpowiada za dokumenty aplikacyjne kandydatów.

### § 6.

1. Prace komisji prowadzone są pod warunkiem, że w jej pracach bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## § 7.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych na bieżąco informuje Sekretarza o wolnych stanowiskach pracy.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt na podstawie informacji Sekretarza o wolnych stanowiskach w Urzędzie lub o wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej, poprzez publikację ogłoszenia o naborze.
3. W przypadku, gdy wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa kierujący komórką organizacyjną, wniosek taki musi być uzgodniony z Sekretarzem Gminy.

## § 8.

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) selekcja kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## § 9.

Po podjęciu decyzji o rozpoczęciu procedury naboru pracownik ds. kadrowych przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

## § 10.

1. Podpisane przez Wójta ogłoszenie o naborze zamieszcza się w BIP Gminy, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, w jog. w przypadku prowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo zamieszczone w prasie oraz przekazane właściwemu urzędowi pracy lub ogłoszone w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

## § 11.

1. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnych z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
  - 9) dane kontaktowe pracownika kadr.
2. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu naboru.

## § 12.

1. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej.
2. Wójt na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 13.

1. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w § 11 ust. 7 regulaminu są w szczególności:
  - 1) kwestionariusz osobowy - druk znormalizowany stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu;
  - 2) list motywacyjny;
  - 3) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata;
  - 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
  - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
  - 10) posiadane referencje.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

## § 14.

Po upływie terminu wyznaczonego do składania dokumentów – określonego w ogłoszeniu o naborze komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych – wstępnej selekcji. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i wyłonieniu kandydatów, którzy złożyli dokumenty zgodne z określonymi w ogłoszeniu o naborze.

d



## § 15.

Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów sekretarz komisji sporządza podlegającą zatwierdzeniu przez komisję listę kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.

## § 16.

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów będący jednocześnie terminem posiedzenia komisji.
2. Sekretarz komisji telefonicznie lub e'mailem zawiadamia kandydatów, o których mowa w ustępie 1, o terminie przeprowadzenia selekcji końcowej.

## § 17.

Na selekcję końcową składa się pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności zadeklarowanych przez kandydatów w dokumentach aplikacyjnych oraz ich predyspozycji do wykonywania zadań na wolnym stanowisku urzędniczym.

## § 18.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
- 2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
- 3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

## § 19.

1. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania podczas selekcji kandydatów.
2. W teście kwalifikacyjnym kandydat może łącznie otrzymać 10 punktów:
  - 1) 5 punktów z wiedzy ogólnej,
  - 2) 5 punktów z wiedzy specjalistycznej.
3. Propozycje pytań (po 6 pytań) przygotowują przed każdym naborem członkowie komisji. 10 pytań do testu wybiera Przewodniczący Komisji. Pytania w zaklejonych kopertach, w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów przechowywane są na stanowisku ds. kadrowych, do dnia testu.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 jednakowych pytań.
6. Za udzielone podczas rozmowy odpowiedzi członek komisji może przyznać kandydatowi od 1 do 3 punktów.



## § 20.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów i wskazuje, którzy z nich przeszli procedurę naboru z wynikiem pozytywnym, a którzy z negatywnym.
2. Przyjmuje się, że kandydat przeszedł procedurę naboru z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał 50%+1 punkt.
3. Rekomendowani do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze mogą być tylko i wyłącznie kandydaci, którzy w wyniku zakończonego postępowania sprawdzającego uzyskali wynik pozytywny.


## § 21.

1. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów, którzy w wyniku przeprowadzonego naboru uzyskali wynik pozytywny albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
2. Decyzje o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt.

## § 22.

1. Sekretarz komisji sporządza protokół z zakończonego naboru.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg, poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) informację o dokonany lub nie dokonany naborze;
  - 5) uzasadnienie dokonany lub nie dokonany wybór;
  - 6) skład komisji przeprowadzającej wybór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

## § 23.

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Wójta wyniku przeprowadzonego naboru i protokołu, o którym mowa w § 22 sekretarz komisji upowszechnia informacje o wynikach naboru poprzez zamieszczenie ich w BIP i wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
  2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
    - 1) nazwę i adres Urzędu;
    - 2) określenie stanowiska;
- 



- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego z kandydatów.
3. Wzór informacji o wynikach naboru określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### **§ 24.**

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 23 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 25.**

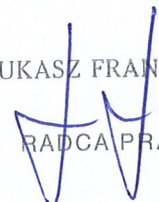
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę przedkłada pracownikowi kadr zaświadczenie o niekaralności i do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 4,5,6.

#### **§ 26.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia najlepszego z kandydatów wymienionych w protokole naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust. 1 i 2 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ŁUKASZ FRANKIEWICZ

RADCA PRAWNY





Sygn.akt....

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Białogard

Białogard, dnia .....

## **OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze / wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**II. Stanowisko urzędnicze:**

.....

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie / wymagania określone w art.11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy,
- 6) wykształcenie .....,
- 7) znajomość przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego oraz .....,
- 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność komunikacji, negocjacji i rozmowy z trudnym petentem,
- 3) umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
- 4) obowiązkowość,
- 5) dobra postawa etyczna,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) terminowość, sumienność, rzetelność.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne:

- .....

**VI. Wymagane dokumenty:**

**Oferty kandydatów na stanowisko..... muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.**

- 1) kwestionariusz osobowy – druk znormalizowany,

- 2) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie\* dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie\* świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego / dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) kopia\* 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 (Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

**Dokumenty fakultatywne:**

- 1) kopie\* dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 2) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

.....

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia .....osobiście w budynku Urzędu Gminy Białogard lub przesłać na adres Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - ...../ kierownicze stanowiska urzędnicze / wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard ” (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

**Informacje dodatkowe:**

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Warunki pracy na stanowisku:  
.....

---

\*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów,

- II etap – selekcja kandydatów: a) test kwalifikacyjny, b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie BIP [/http://ug.bialogard.ibip.pl/public/](http://ug.bialogard.ibip.pl/public/)
- Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej z ofert.
- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Białogard z siedzibą Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard. Z Administratorem można skontaktować się listownie na adres siedziby lub poprzez adres e'mail sekretariat@gmina-bialogard.pl .  
Informacja dotycząca przetwarzania Państwa danych osobowych dostępna jest na stronie Urzędu Gminy Białogard pod adresem: <http://ug.bialogard.ibip.pl/public/?id=204869>

**Dane kontaktowe w sprawie naboru:**

Podinspektor ds. kadrowych i wydawania dowodów tożsamości, Urząd Gminy Białogard, pok. nr 8,  
telefon .....

Wójt na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Białogard





Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Białogard

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

Imię (imiona) i nazwisko

1. ....  
.....

Data urodzenia

2. ....

Dane kontaktowe

3. ....  
(adres do korespondencji, tel. kontaktowy, adres email wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)\*

4. Wykształcenie

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

.....  
(miejscowość i data)

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

\* dane podane dobrowolnie, dane niezbędne na etapie przeprowadzania konkursu



Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Białogard

Białogard, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z NABORU

### na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze / wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard
2. Stanowisko .....
3. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:
  - 1) Przewodniczący Komisji –
  - 2) Sekretarz Komisji –
  - 3) Członek -
  - 4) Członek –
4. Liczba nadesłanych ofert:  
w tym spełniających wymagania formalne:
5. Zastosowane techniki i metody naboru:
  - 1) pisemny test kwalifikacyjny z wiedzy ogólnej i specjalistycznej z zakresu .....
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Liczba kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania ( w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)
7. Liczba najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
  - 5)
8. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

Podpisy członków Komisji:

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



Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Białogard

## INFORMACJA WÓJTA GMINY BIAŁOGARD

### o wyniku na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze / wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard

2. Stanowisko .....

3. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrana/y został/została:

Pani/Pan ..... zamieszkała/y w .....

lub

W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia nie została wybrana żadna kandydatura.

Uzasadnienie dokonanego wyboru/ do dokonania wyboru.

albo

Wójt Gminy Białogard informuje, iż na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) na stanowisku .....

została/został zatrudniona/ny Pani/Pan zamieszkała/ły w .....

W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisku .....

W Urzędzie Gminy Białogard zakończonego w dniu ..... zatrudniona/ny została/ł Pani/Pan.

Stosunek pracy ustał po upływie ..... miesięcy od zatrudnienia wskutek .....

W myśl art. 15 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Pani/Pan ..... była/był kolejnym najlepszym kandydatem spośród osób wskazanych w protokole naboru na stanowisko .....

Wójt Gminy Białogard

