Zarządzenie Nr 2/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rudniku nad Sanem
z dnia 30 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem w brzmieniu wskazanym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam własnej osobie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik MGZEAS
w Rudniku nad Sanem
mgr Halina Sobota

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rudniku nad Sanem
z dnia 30 stycznia 2023 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, który odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Otwartość naboru na stanowiska urzędnicze w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy, kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko.
3. Konkurencyjność naboru na stanowiska urzędnicze w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 2

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Wolnym stanowiskiem jest takie, na które:
   a) w drodze porozumienia nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
   b) nie został przeprowadzony nabór (konkurs),
   c) mimo odbycia konkursu nie został zatrudniony pracownik.
3. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych do pracy w ramach stażu, robót publicznych lub prac interwencyjnych.
4. Nie jest wymagane stosowanie regulaminu w następujących sytuacjach:
   a) przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia,
   b) awansu wewnętrznego,
   c) powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym,
   d) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego (okres choroby, inne).

§ 3

1. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Oceny kandydatów i przeprowadzenie procedury naboru dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.
4. Skład, co najmniej 3 osobowy Komisji Rekrutacyjnej wraz ze wskazaniem funkcji jej członków każdorazowo ustala Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
   a) ustalenie treści ogłoszenia o naborze i przekazanie go do publikacji,
   b) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
   c) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
   d) wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy,
   e) przedstawienie wyłonionego kandydata Kierownikowi Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 6, członek Komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Kierownika Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem i nie uczestniczyć w pracach komisji.
8. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

a) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
b) przygotowania i publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
c) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
d) wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych,
e) ustalenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
f) merytorycznej selekcji kandydatów,
g) wyłonienia kandydata, sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
h) upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwanym dalej „Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.
3. W Biuletynie należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze w taki sposób, aby bez trudności można było je znaleźć.
4. Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem może postanowić o umieszczaniu ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności:
   a) prasie,
   b) urzędzie pracy.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   g) wskazanie wymaganych dokumentów,
   h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne, w szczególności:
   a) wskazać rodzaj umowy, która ma zostać nawiązana,
   b) wskazać zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określić, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.
7. W przypadku publikacji ogłoszenia w sposób określony w ust. 4, treść ogłoszenia nie musi zawierać wszystkich informacji wymienionych w ust 5. W ogłoszeniu tym musi być informacja o sposobie dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.
8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych, mogą obejmować w szczególności:
   a) kreatywność,

b) komunikatywność,
c) odporność na stres,
d) umiejętność pracy w zespole,
e) umiejętność kierowania zespołem,
f) zdolność strategicznego myślenia,
g) zdolność analitycznego myślenia,
h) odpowiedzialność,
i) dokładność,
j) sumienność,
k) umiejętność organizacji pracy,
l) dyspozycyjność,
m) umiejętność prowadzenia negocjacji i mediacji,
n) zdolność podejmowania decyzji.

2. Inne wymagania może określić Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.
3. Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 8

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
   a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
   b) umiejętności zawodowe,
   c) znajomość języków obcych.
2. Inne wymagania może określić Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.
3. Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem określi zasady rekrutacji.
2. Przez zasady rekrutacji należy rozumieć ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.
3. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
4. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

§ 10

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć w szczególności następujące dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys – curriculum vitae,
   c) kwestionariusz osobowy,
   d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie świadectw pracy, umów cywilnoprawnych lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy,
   f) kserokopie dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   h) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
   i) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   j) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   k) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   l) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku,
   m) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Dokumenty wymienione w pkt a), b), c), h), i), j), k), l), m) należy własnoręcznie podpisać.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Inne dokumenty wskazane w przepisach szczególnych może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Na żądanie Komisji Rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt d) – g), ust. 2 i ust. 3.

§ 11

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej. Dnia publikacji w Biuletynie ogłoszenia o naborze nie uwzględnia się przy liczeniu tego terminu.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem przez wskazanie daty rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Miejsko-Gminnego Zespołu

Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem w sposób wskazany w ogłoszeniu.

4. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do siedziby Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.

§ 13

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi dostarczonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ocena, czy kandydaci dochowali terminu złożenia dokumentów oraz porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych jest dokonywana w ten sposób, że za każdy wymagany dokument kandydat otrzymuje 1 punkt. Brak wymaganego dokumentu skutkuje nie zakwalifikowaniem się kandydata do etapu merytorycznej selekcji.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
6. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Z przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

§ 14

1. Komisja Rekrutacyjna obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół.
2. Protokół sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują Członkowie Komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.
4. Jeżeli niemożliwe jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust. 3, decyduje wynik głosowania – większość głosów.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów, Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.
3. Lista kandydatów nie podlega publikacji w Biuletynie – stanowi dokument pomocniczy do dalszych prac Komisji Rekrutacyjnej.
4. Lista kandydatów zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną

w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Wzór listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 16

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 15 Komisja Rekrutacyjna przystępuje do merytorycznej selekcji.
2. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
   a) rozmowy kwalifikacyjnej,
   b) testu psychologicznego,
   c) sprawdzianu lub testu kwalifikacyjnego.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej, o której mowa w § 8.
4. Celem testu psychologicznego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, o których mowa w § 7.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 7 i § 8, w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów psychologicznych i testów kwalifikacyjnych.
6. Metodę i technikę merytorycznej selekcji kandydatów każdorazowo ustala Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.
7. Pytania na merytoryczną selekcję kandydatów i sposób punktacji ustala Komisja Rekrutacyjna, natomiast przechowuje Sekretarz Komisji. Z ustalenia zestawu pytań i sposobu punktacji na merytoryczną selekcję kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas merytorycznej selekcji kandydatów przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
9. Z przebiegu merytorycznej selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
10. Protokół stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 17

1. Po przeprowadzonej merytorycznej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem 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.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 18

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera:
   a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Kierownikowi Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem,
   b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 19

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu) informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a do regulaminu.
4. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony. Na czas określony stosunek pracy nawiązuje się zgodnie z art. 16 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
6. Odmowa kandydata nawiązania stosunku pracy powinna być wyrażona w sposób niebudzący wątpliwości, co do woli kandydata, wyłącznie w formie pisemnej.

§ 20

Dokumentacja związana z naborem będzie przechowywana w siedzibie Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Miejsko-Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rudniku nad Sanem

Wzór

Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem

.....

nazwa stanowiska pracy

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko .....
Wolne stanowisko powstało w związku z:

a) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....),
b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem.....),
c) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem.....),
d) *powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji* .....
.....
(należy podać przyczynę powstania wakatu i termin, w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik:
- Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja wraz z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Miejsko-Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rudniku nad Sanem

Wzór

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownika Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze/ lub kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska pracy

w wymiarze .....

w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół
w Rudniku nad Sanem
ul. Kończycka 3, 37-420 Rudnik nad Sanem

I. Wymagania niezbędne:

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

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

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

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

.....
.....

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / lub jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

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

Jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, gdy w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem 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%, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia ..... do godziny .....
- osobiście w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem, lub
- drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rudniku nad Sanem, ul. Kończycka 3, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę zostanie nawiązany od: .....
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem"
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna/test psychologiczny/sprawdzian lub test kwalifikacyjny. O terminie przeprowadzenia rozmowy/testu/sprawdzianu kandydaci zostaną

poinformowani indywidualnie.
Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
Kontakt w sprawie naboru z Kierownikiem Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem: tel. 15 8761 128, 15 649 31 63.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

- *administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rudniku nad Sanem z siedzibą: ul. Kończycka 3, 37-420 Rudnik nad Sanem,*
- *kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem – Pan Andrzej Kołodziej, adres e-mail: iod.akolodziej@gmail.com, telefonicznie: 509410919, listownie na adres Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem, ul. Kończycka 3, 37-420 Rudnik nad Sanem,*
- *dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
- *dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,*
- *posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,*
- *w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,*
- *podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,*
- *odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,*
- *Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.*

Rudnik nad Sanem, dnia .....

.....
(podpis i pieczęć Kierownika
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Miejsko-Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rudniku nad Sanem

Wzór

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze ..... w wymiarze..... w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem w dniu ..... spełniają następujące osoby:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....

Rudnik nad Sanem, dnia .....

.....
(podpis i pieczęć Kierownika
lub osoby upoważnionej)

Uwagi:

Na liście kandydatów nazwiska powinny być umieszczone w porządku alfabetycznym.

Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Miejsko-Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rudniku nad Sanem

Wzór

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

W Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rudniku nad Sanem, ul. Kończycka 3, 37-420 Rudnik nad Sanem przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:.....
w wymiarze.....

Nabór na ww. stanowisko urzędnicze przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. ..... – Przewodniczący Komisji
2. ..... – Członek Komisji
3. ..... – Sekretarz Komisji

1. Po dokonaniu merytorycznej selekcji kandydatów zgodnie z zarządzeniem nr ..... Kierownika Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudnik nad Sanem z dnia ....., wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik merytorycznej selekcji
1)	.....	.....	.....
2)	.....	.....	.....
3)	.....	.....	.....
4)	.....	.....	.....
5)	.....	.....	.....

ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze nadesłanych zostało ..... (liczba) ofert. Spośród nich wymogi formalne spełniało ..... (liczba) ofert.
3. Zastosowano następujące metody naboru:
   .....
   .....
4. Zastosowano następujące techniki naboru:
   .....
   .....
5. Do zatrudnienia wybrany został kandydat: Pan/i .....zam.....
   .....
6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
   .....
   .....

7. Załączniki do Protokołu:
    a) Ogłoszenie o naborze,
    b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów,
    c) Protokoły posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej,
    d) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

1. ..... – Przewodniczący Komisji - .....
2. .... – Członek Komisji - .....
3. ..... – Sekretarz Komisji - .....

Rudnik nad Sanem, dnia .....

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Kierownika
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Miejsko-Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rudniku nad Sanem
Wzór

Pozytywna informacja o wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

w wymiarze .....

W MIEJSKO-GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM
SZKÓŁ W RUDNIKU NAD SANEM
ul. KOŃCZYCKA 3, 37-420 RUDNIK NAD SANEM

Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem Rudnik nad Sanem informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

Rudnik nad Sanem, dnia .....

.....
(podpis i pieczęć Kierownika
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Miejsko-Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rudniku nad Sanem

Wzór

Negatywna informacja o wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

w wymiarze .....

W MIEJSKO-GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W RUDNIKU NAD SANEM
Ul. KOŃCZYCKA 3, 37-420 RUDNIK NAD SANEM

Kierownik Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem Rudnik nad Sanem informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na ww. stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na to stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Rudnik nad Sanem, dnia .....

.....
(podpis i pieczęć Kierownika lub osoby upoważnionej)