

Zarządzenie nr 23/2026

Wójta Gminy Rogowo

z dnia 17 czerwca 2026 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662) i art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 44/2011 Wójta Gminy Rogowo z dnia 5 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rogowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie, zwany dalej Regulaminem określa zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogowo;
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rogowie;
 - 4) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy;
 - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
 - 3) pracowników zatrudnionych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
 - 5) pracowników przeniesionych do pracy na podstawie art. 22 ustawy;
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 3

1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze powinien być prowadzony w sposób zapewniający równe traktowanie kandydatów, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, wyznanie, światopogląd lub przynależność związkową.
4. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek osób upoważnionych do sporządzenia wniosku.
5. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze sporządza kierownik referatu Urzędu, do którego jest prowadzony nabór z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowiska kierownicze referatów Urzędu oraz na samodzielne stanowiska sporządza Sekretarz Gminy.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 i ust. 6 stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
8. Wniosek zawiera:
 - 1) określenie referatu organizacyjnego, stanowiska, wymiaru etatu, miejsca wykonywania pracy;

- 2) uzasadnienie naboru na wolne stanowisko pracy;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
 - 4) informacje o warunkach itp. m.in. wskazanie czy z pracą na danym stanowisku wiąże się z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca na piętrze, obsługa klienta, praca w terenie itp.
 - 5) propozycje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia.
9. Kompletne wnioski o rozpoczęcie naboru należy składać do Sekretarza Gminy.

§ 4

1. Ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk powinny być neutralne pod względem płci.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie referatu, do którego przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie stanowiska (w tym wymiar etatu, miejsce pracy);
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
 - a) wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 6) informację o warunkach pracy na stanowisku;
 - 7) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 10) informację, jeśli o dane stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz warunku posiadania w takim przypadku znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem;
 - 11) informację o przetwarzaniu danych osobowych;
 - 12) termin i zasady składania aplikacji.
3. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi będą pozostawione bez rozpatrzenia oraz komisyjnie niszczone.
5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
6. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu zamieszcza się informację o konieczności wyrażenia zgody – przez wybraną w drodze naboru osobę – na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na stronie <https://bip.rogowo.pl/>, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w centralnej bazie pracy ePraca, prowadzonej przez ministra właściwego do spraw pracy, zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

8. Wójt na każdym etapie postępowania może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Komisja rekrutacyjna

§ 5

1. Oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem Wójta, zwana dalej Komisją w skład, której wchodzi:
 - 1) Zastępca Wójta lub Sekretarza Gminy – jako Przewodniczący komisji;
 - 2) Kierownik referatu Urzędu, wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 3) inna osoba wskazana przez Wójta, będąca Sekretarzem Komisji.
2. Wójt do składu Komisji rekrutacyjnej może powołać inne osoby niż wskazane w ust. 1 jak również powołać Komisje w większym składzie.
3. Komisja Rekrutacyjna działa od chwili powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym, jak również pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W tym celu członkowie Komisji, po zapoznaniu się z listą kandydatów, składają stosowne oświadczenie.
5. Wzór oświadczenia członków Komisji Rekrutacyjnej stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji powołanego członka Komisji Wójt niezwłocznie dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej.
7. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 6

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, składa się z dwóch etapów:
 - 1) oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 2) oceny merytorycznej.
2. W pierwszym etapie po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej polegającej na porównaniu danych i dokumentów zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz tworzy wykaz tabelaryczny kandydatów. Wzór wykazu tabelarycznego stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
3. Po sporządzeniu wykazu o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Komisji sporządza wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
4. Kandydatów spełniających wymogi formalne wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji informuje (telefonicznie lub drogą mailową) o terminie, czasie i miejscu drugiego etapu rekrutacji.

5. W drugim etapie rekrutacji w ramach oceny merytorycznej obligatoryjna jest rozmowa kwalifikacyjna. Dodatkowym elementem oceny merytorycznej może być przeprowadzenie testu wiedzy lub próbki pracy w zależności od treści ogłoszenia o naborze lub decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
6. Przed rozmową kwalifikacyjną, kandydatom, o których mowa w ust. 4 Przewodniczący Komisji przekazuje w postaci papierowej lub elektronicznej informację o wszystkich składnikach wynagrodzenia, o jego początkowej wysokości lub jego przydziale – opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci oraz odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania. Informacja przekazywana jest z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z tymi informacjami.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w obecności Wójta.
8. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
9. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty, maksymalna liczba punktów (od jednego członka Komisji) wynosi 10. Ilość punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej od poszczególnych członków Komisji sumuje się.
10. Celem pisemnego testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
11. Treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba wyznaczona, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
12. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 15 pytań. Pytania mogą być jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, jak również otwarte.
13. Oceny testu wiedzy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
14. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru kandydat otrzymuje 1 punkt. W przypadku pytań otwartych za jedno pytanie otwarte Komisja Rekrutacyjna może przyznać od 0 do 3 punktów (w tym niepełna punktacja).
15. Próbką pracy polega na zleceniu kandydatowi wykonania przed Komisją Rekrutacyjną zadania o charakterze podobnym do charakteru czynności wykonywanych na stanowisku pracy, o które się ubiega.
16. Oceny próbki pracy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
17. W ocenie, o której mowa w ust. 16 podaje się liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w skali od 0 do 10. Ilość punktów uzyskanych od poszczególnych członków Komisji sumuje się.
18. Wzór zestawienia wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko określa **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

§ 7

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wylania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, z których rekomenduje Wójtowi kandydata lub kandydatów do zatrudnienia.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, 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 z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1 i o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, zobowiązany jest do dołączenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział IV

Czynności kończące postępowanie rekrutacyjne

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze, według wzoru określonego w **załączniku nr 7 do Regulaminu**. Do protokołu dołącza się dokumenty powstałe podczas pracy Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów z niepełnosprawnością, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Wójtowi;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanej rekomendacji;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wójt po przedstawieniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru akceptuje zatrudnienia kandydata lub nie zatrudnia żadnego kandydata.
4. Komisja po uzyskaniu akceptacji Wójta, przekazuje dokumenty osoby wskazanej do zatrudnienia na stanowisko zajmujące się kadrami Urzędu, celem przygotowania umowy o pracę i pozostałych dokumentów niezbędnych do zatrudnienia.
5. Informację o wynikach naboru, sporządzoną według wzoru określonego w **załączniku Nr 8 do Regulaminu** upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na zasadach określonych w ustawie.
6. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze, zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole danego naboru.
7. Jeżeli stosunek osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole danego naboru.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Niewybrani kandydaci mogą w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów.
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Wniosek o rozpoczęcie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze***

1. Komórka organizacyjna Urzędu.....
2. Stanowisko.....
3. Wymiar etatu.....
4. Miejsce wykonywania pracy.....
5. Uzasadnienie naboru na wolne stanowisko pracy*:
 - w związku z przejściem pracownika na rentę/emeryturę,
 - powstanie nowej komórki,
 - zmiana przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań,
 - inna sytuacja, jeśli tak wskazać jaka:.....
6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie:.....
 - b) minimalny staż pracy:.....
 - c) wiedza w zakresie znajomości przepisów prawa:.....
 - d) inne umiejętności:.....
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie:.....
 - b) doświadczenie zawodowe:.....
 - c) wiedza:.....
 - d) inne umiejętności:.....
7. Główne obowiązki na stanowisku:.....
8. Informacja o warunkach pracy:
 - 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają w części potrzeby osób z niepełnosprawnością w zakresie stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
 - 2) praca w siedzibie/poza siedzibą urzędu*, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej/poniżej* 4 godzin,
 - 3)
9. Propozycje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia:
 - przewidywana data zatrudnienia.....
 - proponowane składniki wynagrodzenia brutto (lub przedział).....

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Akceptuję/Nie akceptuję

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

- niepotrzebne skreślić

**Ogłoszenie naboru na
wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze***

1. Nazwa i adres jednostki:.....
2. Referat/samodzielne stanowisko:.....
3. Określenie stanowiska.....
(przewiduje się zatrudnienie na w/w stanowisku najlepiej osoby niezależne od płci)
4. Wymiar etatu:.....
5. Miejsce pracy:.....
6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie;.....
 - b) staż pracy:.....
 - c) znajomość obowiązujących przepisów prawa:.....
 - d) inne umiejętności:.....
 - e) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem;
 - f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - h) nieposzlakowana opinia.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie;.....
 - b) doświadczenie zawodowe;.....
 - c) wiedza;.....
 - d) inne umiejętności;.....
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):.....
.....
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) miejsce wykonywania pracy:.....
 - 2) praca w siedzibie i poza siedzibą jednostki wskazanej powyżej, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
 - 3)
9. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy/wyższy niż 6%.
- 10. Wymagane niezbędne dokumenty:**
 - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do ogłoszenia**;
 - 2) kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie;

- 3) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy);
- 4) kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierza korzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu¹;
- 5) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach ;
- 6) oświadczenie kandydata tj.:
 1. wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia zgodnie m.in. z ustawą o pracownikach samorządowych stanowiące **załącznik nr 2 do ogłoszenia**;
 2. własnoręcznie podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Urzędzie Gminy w Rogowie, stanowiąca **załącznik nr 3 do ogłoszenia**;
 3. własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiące **załącznik nr 4 do ogłoszenia**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia do godziny.....** z dopiskiem: **„Dotyczy konkursu na stanowisko..... w Urzędzie Gminy w Rogowie”**.

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikację należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51. W przypadku posiadania ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na skrzynkę podawczą e-Doreczeń: **AE:PL-91354-67128-TBBTB-22**. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.rogowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rogowie.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażaną na piśmie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”*.

Wybrana osoba do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia:

1. oryginał aktualnego „zapytania o udzielenia informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”,
2. orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pojęcia pracy na stanowisku;
3. oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy (do wglądu jeśli kopie były w dokumentach aplikacyjnych),
4. oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie (do wglądu jeśli kopie były w dokumentach aplikacyjnych).

Informacje dotyczące przeprowadzenia konkursu:

- konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana porze Wójta Gminy Rogowo;
- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie;
- etapy naboru:
 - 1. ocena dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2. oceny merytoryczne:
 - a) rozmowy kwalifikacyjne lub test wiedzy
 - b) próbki pracy*
- dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane osobiście za pokwitowaniem w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru. Urząd Gminy w Rogowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia**..... **miejsce zamieszkania**.....
3. **Numer telefonu**
4. **Adres poczty elektronicznej**
5. **Wykształcenie**
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. **Wykształcenie uzupełniające**
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności**
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

**Oświadczenia do celów rekrutacji do naboru na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze***

Imię i nazwisko (do wypełnienia).....

1. Oświadczam, że ¹ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

2. Oświadczam, że ² skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

3. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

4. Oświadczam, że ¹ obywatelstwo polskie/ jeśli inne wymienić jakie³.....

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

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51, w celu przeprowadzenia procesu tej rekrutacji.

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

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam.

² Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem.

³ W przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

**Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń
prawa w Urzędzie Gminy w Rogowie**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w
związku z rozpoczęciem w dniu(data) procesem:

a) rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska).....
.....

informuję, że Urząd Gminy w Rogowie nie ma obowiązku ustalenia procedury zgłoszeń
wewnętrznych, jednak wszelkich informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych udzieli
upoważniony do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych pracownik.

Potwierdzam uzyskanie informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w
Urzędzie Gminy w Rogowie.

.....
(miejscowość i data)

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

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rogowo, adres kontaktowy: Urząd Gminy Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo.

Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować poprzez email: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com lub pisemnie na adres kontaktowy administratora.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Rogowo.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Pani/Panu udziału w procesie rekrutacji.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(miejscowość i data)

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

Wzór

**Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Rogowie**

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

Ja, niżej podpisany/a.....składam
oświadczenie, że :

1. nie jestem małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym jak również pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że nie budzi to uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności w stosunku do żadnego z kandydatów, którzy przystąpili do naboru.
2. zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z konkursem.
3. oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(czytelny podpis Członka Komisji)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Rogowie

**Wykaz tabelaryczny kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne
stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

L.p.	Kryteria	 imię i nazwisko	 imię i nazwisko	 imię i nazwisko	 imię i nazwisko
1.	kwestionariusz osobowy				
2.	wykształcenie				
3.	staż pracy				
4.	doświadczenie				
5.	oświadczenie/do celów rekrutacji				
6.	oświadczenie/procedura zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa				
7.	informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych				
8.	inne określone w wymaganiach niezbędnych				
	kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych				

Oznaczenia:

- Osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:
 - T (TAK), tak spełnia,
 - N (NIE), nie spełnia.
- kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych osób ubiegających się o zatrudnienie:
 - T (TAK), zgodne z ogłoszeniem,
 - N (NIE), niezgodne z ogłoszeniem.

.....
(miejscowość i data)

- Przewodniczący Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/
- Członek Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/
- Sekretarz Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/

Wzór

**Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Rogowie**

**Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne na wolne stanowisko urzędnicze, w
tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		

Drugi etap z wybranymi kandydatami odbędzie się w dniu
....., o godzinie....., w

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji)

Wzór

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Rogowie

Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

.....

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Wyniki testu wiedzy	Próbka pracy	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej w skali 10/10	Suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna rekomenduje zatrudnienie:

..... - zam.....
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/

.....
(miejscowość i data)

1. Przewodniczący Komisji: /imię i nazwisko/ /podpis/
2. Członek Komisji: /imię i nazwisko/ /podpis/
3. Sekretarz Komisji: /imię i nazwisko/ /podpis/

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w
tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów wpłynęło, ofert w terminie.

1. Określone w ogłoszeniu wymagania formalne spełniło ofert.
2. zastosowano metody i techniki naboru dwuetapowego:
 - 1) etap I: oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) etap II: oceny merytorycznej (test wiedzy, próbka pracy, rozmowa kwalifikacyjna).
3. Do pisemnego testu wiedzy w dniu przystąpiło....., kandydatów.
4. Decyzją Komisji Rekrutacyjnej, do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowało się kandydatów.
5. W rozmowie kwalifikacyjnej w dniu przed Komisja Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/
 - 2) Członek Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/
 - 3) Sekretarz Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/

oraz obecności Wójta Gminy Rogowo uczestniczyło następujących kandydatów
uszeregowanych alfabetycznie:

L.p.	Nazwisko	Imię	Miejscowość
1.			
2.			
3.			

6. **Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, Komisja Rekrutacyjna rekomenduje osobę do zatrudnienia:**

..... - zam.....
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie wyboru:
.....

7. W związku z powyższym komisja wnioskuję o zatrudnienia na w/w stanowisko
..... następującą osobę:

..... - zam.....
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/

Załączniki do protokołu:

- 1) wniosek i ogłoszenie o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych rekomendowanego kandydata,
- 3) wykaz tabelaryczny kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne na wolne stanowisko urzędnicze,
- 5) zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) test wiedzy lub próbka pracy
- 7)

Komisji Rekrutacyjnej

1. Przewodniczący Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/
2. Członek Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/
3. Sekretarz Komisji:
/imię i nazwisko/ /podpis/

Akceptuję do zatrudnienia/nie akceptuję do zatrudnienia

.....

(data i podpis i pieczęć Wójta)

Wzór

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Rogowie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
.....

W wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko urzędnicze została wybrana osoba do zatrudnienia:

..... - zam.....
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć Wójta)