

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 24/2022  
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork  
z dnia 16.02.2022 r. r.

## REGULAMIN NABORU

### na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny - może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
  - 1) ustawa - ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 , poz. 1382 z późn. zm.),
  - 2) Gmina – Gminę Frombork,
  - 3) Burmistrza – Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
  - 4) Urząd - Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
  - 5) Komisja Rekrutacyjna – Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku lub na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
  - 6) Regulamin - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Frombork, o którym mowa w ustawie z dnia 7 grudnia 2020 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176) - frombork.samorzady.pl.
  - 8) Osoba z niepełnosprawnością-pracownik, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
  - 9) Osoba ze szczególnymi potrzebami - osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu

przewycięzeniu bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru**

#### **§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza, Zastępcę Burmistrza lub Kierownika Referatu, w którym powstało wolne stanowisko urzędnicze.
2. Osoby wskazane w ust. 1 składają Burmistrzowi wniosek o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Akceptacja przez Burmistrza wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko powodują rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko, na które sporządzono wniosek.
4. Burmistrz może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku lub na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów.
4. Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych dokumentów i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa weryfikacja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które 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) wskazanie możliwości ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość, przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy,
  - 10) umieszczenie w ogłoszeniu zapisu zachęcającego osoby z niepełnosprawnością oraz osoby ze szczególnymi potrzebami do aplikowania na dane stanowisko pracy,
  - 11) umieszczenie klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych kandydatów, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO), wzór klauzuli informacyjnej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 8 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
  4. Po ogłoszeniu naboru w sposób określony w ust. 1, przyjmowane są dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą w formie pisemnej zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze lub w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym,
  5. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie.
  6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
  7. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§ 5.**

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
2. Burmistrz w razie uzasadnionych okoliczności może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej protokołuje posiedzenia Komisji oraz prowadzi jej dokumentację.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przy udziale przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów**

#### **§ 6.**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 6) kserokopia dowodu osobistego,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie o zapoznaniu się przez kandydata z treścią klauzuli informacyjnej (art. 13 ust. 1 i 2 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,
  - 10) w przypadku podania przez kandydata danych wykraczających poza katalog danych żądanych przez Urząd - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 11) inne oświadczenia, zaświadczenia lub dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach w zależności od potrzeb.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 10 zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają dodatkowo oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają dodatkowo autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostce organizacyjnej,



których dotyczy nabór. Ww. autorska propozycja pracy zostanie zaprezentowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej przez kandydata, który przejdzie do etapu naboru określonego w § 3 ust. 5. Komisja podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydzieli każdemu kandydatowi za ww. propozycję punkty w skali od 0 do 10, przy czym 0 punktów oznacza najniższą ocenę, a 10 oznacza najwyższą ocenę.

6. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze **w formie pisemnej lub elektronicznej**. Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Natomiast każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

7. Nie przyjmuje się dokumentów złożonych po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII Przeprowadzenie konkursu**

### **§ 7.**

1. Konkurs na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne (wstępna weryfikacja ofert),
  - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (końcowa weryfikacja kandydatów) składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział VIII Wstępna weryfikacja ofert - analiza złożonych przez kandydatów dokumentów**

### **§ 8.**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów Komisja w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, dokonuje wstępnej analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty i niezakwalifikowanie do etapu naboru określonego w § 3 ust. 5.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci niezakwalifikowani do etapu naboru określonego w § 3 ust. 5 zostają o tym fakcie powiadomieni w pisemnie lub drogą elektroniczną.

## Rozdział IX

### Końcowa weryfikacja kandydatów

#### § 9.

1. Końcowa weryfikacja kandydatów to rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji oraz ocena m.in.:
  - 1) predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązków i zakresów odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja powołana do przeprowadzenia naboru po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Każdorazowo w czasie rozmowy kwalifikacyjnej może uczestniczyć w charakterze obserwatora Burmistrz lub inna osoba przez niego wyznaczona.
4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
5. Po udzieleniu odpowiedzi na zadane pytanie każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, przy czym 0 punktów oznacza najniższą ocenę a 10 oznacza najwyższą ocenę.
6. Ponadto w czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji przydzielają dla poszczególnych kandydatów punkty w skali od 0 do 3 za każde z tych predyspozycji:
  - 1) ogólne wrażenie,
  - 2) komunikatywność,
  - 3) radzenie sobie w sytuacjach trudnych,
  - 4) lub inne predyspozycje ustalone przez Komisje przed rozmowami kwalifikacyjnymi.
7. W przypadku kandydata z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami Komisja ma możliwość podjęcia decyzji, co do zmiany formy egzaminu poprzez dostosowanie do potrzeb kandydata.
8. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydatów.
9. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, przeprowadzonych z nimi rozmów kwalifikacyjnych, Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określanych w ogłoszeniu o naborze, poczynając od pierwszego kandydata wyłonionego do zatrudnienia.
10. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób



niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 9.

11. W przypadku niezyskania przez żadnego z kandydatów więcej niż 60 % liczby punktów możliwej do otrzymania, zakończenie procedury naboru następuje z wynikiem negatywnym tj. bez dokonania wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze muszą uzyskać więcej niż 75 % liczby punktów możliwych do otrzymania.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 10.**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu i przedstawia go Burmistrzowi celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, następuje zakończenie procedury naboru, a informacja na ten temat zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu zgodnie z ustaleniami, o których mowa w § 11.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

## § 11.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią **załączniki nr 4 i nr 4A** do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział XII

### Sposób postępowania z dokumentacją kandydatów

## § 12.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru.
4. W przypadku nieodebrania dokumentów przez zainteresowanych w okresie wskazanym w ust. 3, po upływie tego terminu dokumenty będą zniszczone.

**BURMISTRZ**  
  
Zbigniew Pietkiewicz