

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 48/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork  
z dnia 06 lipca 2016 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 2016 , po. 902 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 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.) - frombork.samorzady.pl.

## **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.
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 tylko w formie pisemnej zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  5. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie.
  6. Wyłącza się możliwość przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
  7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
  8. 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) Kierownik Referatu,
  - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przy udziale przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
5. 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.
6. 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
  - 10) 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. 9 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 zatrudnianie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej. 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 oraz przesłanych drogą elektroniczną.

## **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 któregokolwiek 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. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydatów.
8. 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.
9. 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. 8.
10. W przypadku nieuzyskania 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. 11.

11. 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.

Zastępca Burmistrza  
Miasta i Gminy Frombork  
/-/ Agnieszka Nawrot-Kopycińska



**Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku  
oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko**

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na:**

- **kierownicze stanowisko\***(niewłaściwe skreślić)
- **stanowisko urzędnicze\***

1. Nazwa Jednostki .....
  2. Nazwa Komórki organizacyjnej .....
  3. Nazwa stanowiska pracy .....
  4. Wymiar etatu .....
  5. Wakat powstał w wyniku\*\*(właściwe podkreślić):
    - 1) przejścia dotychczasowego pracownika na emeryturę lub rentę,
    - 2) powstania nowej komórki,
    - 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
    - 4) innej sytuacji .....
  6. wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
    - 1) wykształcenie .....
    - a) kierunek studiów .....
    - b) specjalność .....
    - c) staż pracy .....
    - d) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):  
.....
    - e) wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku):  
.....
  7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:  
.....
  8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:  
.....
- Data i podpis osoby uprawnionej do złożenia wniosku:.....
- Opinia Skarbnika:.....
- Akceptacja Burmistrza:.....

**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku  
oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko – .....**

**(podać określenie stanowiska)**

I. Nazwa i adres jednostki:

.....

II. Określenie stanowiska:

.....

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo.....,
2. wykształcenie .....,
3. staż pracy .....,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. inne .....,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. ....
2. ....

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. ....
2. ....

VI. Warunki pracy na stanowisku.

1. ....
2. ....

## VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6 %.

## VIII. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
- inne oświadczenia, zaświadczenia lub dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach w zależności od potrzeb,
- Kandydat, który 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 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia ..... do godz. .... (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku ([frombork.samorzady.pl](http://frombork.samorzady.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku  
oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**PROTOKÓŁ**

**Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ W SPRAWIE WYŁONIENIA  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

.....

**(nazwa stanowiska pracy)**

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko .....  
do....., na który wpłynęło ..... ofert, w tym  
spełniających wymagania formalne ..... po zastosowaniu następujących metod  
i technik naboru:

- 1) analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich  
wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Komisja Rekrutacyjna w dniu ..... w składzie:

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

dokonała wyboru najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez  
nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.:	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Łączna suma zdobytych punktów	Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność (o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Komisja Rekrutacyjna:

1. wnioskuje o zatrudnienie .....

(imię i nazwisko kandydata)

2. nie dokonała wyboru żadnego kandydata\*

**Uzasadnienie wniosku o zatrudnienie/nie dokonania wyboru żadnego kandydata\*:**

.....  
.....

Protokół sporządził:

1. ....  
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Załącznik do protokołu:

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

(\*) - niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku  
oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Frombork, dnia .....

**Informacja o wynikach naboru**

**na stanowisko.....**  
(nazwa stanowiska)

**W .....**  
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonania wyboru:

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

**Załącznik nr 4A do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku  
oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Frombork, dnia .....

**Informacja o wynikach naboru**

**na stanowisko.....**  
(nazwa stanowiska)

**W .....**  
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork informuje, że w wyniku przeprowadzenia/zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru na stanowisko:

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