***Załącznik***  *do**zarządzenia Nr 396/2021*

*Wójta Gminy Lidzbark Warmiński*

*z dnia 31 grudnia 2021 r.*

**R E G U L A M I N**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński na podstawie umowy o pracę.

**§ 2**

**1.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia   
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tj. Dz.U z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).*

**2.** Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt.

**II. Powołanie komisji rekrutacyjnej i etapy naboru**

**§ 3**

1. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „*komisją*”.
2. Proces naboru rozpoczyna się ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze określa Wójt.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Proces naboru jest 2-etapowy. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie 1 etapu naboru tj. wstępnej selekcji kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

2 etapu naboru tj. selekcji końcowej kandydatów – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, dokonuje Wójt.

1. Komisja działa do czasu zakończenia 1 etapu procesu naboru.
2. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze oraz ogłoszenie wyników naboru należy do obowiązków stanowiska ds. kadrowych.

**III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik **Nr 1** do Regulaminu.

3. Druk kwestionariusza osobowego stanowi załącznik **Nr 2** do Regulaminu.

**IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 5**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

**2.** Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,   
z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym

za pomocą kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego - zgodnie z ustawą z dnia   
5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej ( *tj. Dz.U z 2021 r., poz. 1797).*

1. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

**V. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6**

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

**VI. Selekcja końcowa kandydatów**

**§ 7**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem   
   i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zapoznanie się z:
3. predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
4. posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się   
   o stanowisko;
5. obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
6. celami zawodowymi kandydata;
7. przygotowaniem kandydata do wykonywania zadań na danym stanowisku.

**VII. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze**

**§ 8**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, o którym mowa w § 5 pkt 5.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik **Nr 3** do Regulaminu.

**VIII. Informacja o wyniku naboru**

**§ 9**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na zasadach określonych w ustawie.
2. Wzór informacji stanowi załącznik **Nr 4** do Regulaminu.

**IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 10**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do 2 etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres   
   2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

*Załącznik* ***Nr 1***

*do Regulaminu*

**URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

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

*(nazwa stanowiska pracy)*

* 1. **Wymagania niezbędne:**
     1. ..........................................................................................................................
     2. ..........................................................................................................................
     3. ..........................................................................................................................
  2. **Wymagania dodatkowe:**
     1. ..........................................................................................................................
     2. ..........................................................................................................................
  3. **Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. ...........................................................................................................................
2. ...........................................................................................................................
3. ...........................................................................................................................
   1. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- czas pracy: ………………….;

- umowa o pracę na czas **określony\* / nieokreślony\***;

- przewidywany termin zatrudnienia – **……………... 20\_\_r.;**

- stanowisko związane z pracą przy komputerze **TAK\*/NIE\*** i prowadzeniem pojazdu służbowego w zakresie kat. B prawa jazdy (przewóz osób i rzeczy) **TAK\*/NIE\*.**

* 1. Informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
     i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , wynosi co najmniej 6%.
  2. **Wymagane dokumenty:**
     1. list motywacyjny;
     2. CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych*,* wg załączonego wzoru*;*
     3. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
     4. kserokopie świadectw pracy *(jeśli takie posiada)* lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
     5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
     6. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
     7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, wg załączonego wzoru;
     8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru;
     9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,   
        wg załączonego wzoru;
     10. inne nie wymienione dokumenty, o których mowa wyżej, o posiadanych kwalifikacjach   
         i umiejętnościach;
     11. dokumenty określone w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych *(jeśli takie posiada).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w pokoju Nr 30** lub przesłać w terminie   
**do dnia ....................... do godz. ............**

na adres: **Urząd Gminy Lidzbark Warmiński**

**ul. Krasickiego 1**

**11-100 Lidzbark Warmiński**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ....................   
w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński ul. Krasickiego 1 (*pok. Nr.44*) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.warmia.mazury.pl/lidzbark_warminski_gmina_wiejska/>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(89)767 32 74 w. 44**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu (<http://bip.warmia.mazury.pl/lidzbark_warminski_gmina_wiejska>/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński.

**Kandydat powinien w swoim CV zawrzeć klauzulę o żądanej treści, wówczas będzie ona rozpatrywana.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)).