

Zarządzenie Nr 120/14/2026
Wójta Gminy Gać
z dnia 25 maja 2026 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 662) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Wójt Gminy Gać
zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gać.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2012 Wójta Gminy Gać z dnia 02 stycznia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
[Signature]
mgr **Łukasz Pietażek**

Sporządziła: **Barbara Matyja**

[Signature]

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GAĆ

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w ust. 1, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” przeprowadza się na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zwanej dalej „ustawą”;
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
 - 5) regulaminu wynagradzania określonego na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy.
3. Podstawę przetwarzania danych osobowych kandydatów w celu przeprowadzenia naboru, oprócz przepisów wskazanych w ust. 2, stanowi:
 - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 2016 r. nr 119 poz. 1), zwane dalej „RODO”;
 - 2) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 474).
4. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych;

- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 5) zatrudnienia pracowników w ramach organizowania robót publicznych lub prac interwencyjnych;
- 6) przeniesienia służbowego na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz przepisach szczególnych.
6. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
7. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Wójt.
8. Zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych następuje na podstawie umowy o pracę.
9. Pracodawcą dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gać jest Urząd Gminy Gać.
10. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „kandydacie” rozumie się przez to osobę ubiegającą się o zatrudnienie, bez względu na płeć. Użyty w różnej liczbie i różnym przypadku wyraz „kandydat” należy rozumieć jako użyte w odpowiedniej liczbie i w odpowiednim przypadku wyrazy „osoba ubiegająca się o zatrudnienie”.

ROZDZIAŁ 2

Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów a wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze może nastąpić w wyniku:
 - 1) zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 2) przyjęcia przez gminę nowych zadań na podstawie przepisów prawa;
 - 3) utworzenia nowych stanowisk pracy;
 - 4) zwolnień istniejących miejsc pracy z powodu ustania stosunku pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego i bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w zakresie tworzenia stanowisk pracy oraz prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości zdarzeń powodujących powstanie wolnych miejsc pracy.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku w sprawie zatrudnienia złożonego przez Sekretarza Gminy, zawierającego informację o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przedłożony Wójtowi do akceptacji z odpowiednim wyprzedzeniem w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika określa załącznik nr 1.
3. Do wniosku o rozpoczęcie procedury naboru dołącza się opis stanowiska pracy oraz projekt zakresu czynności.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska pracy i miejsce w strukturze organizacyjnej;
 - 2) określenie wymagań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
 - 3) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
5. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje po zatwierdzeniu przez Wójta wniosku w sprawie zatrudnienia wraz z załączoną dokumentacją, o której mowa w ust. 3.

§ 4.

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko:
 - 1) na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia:
 - a) nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym;
 - b) nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku; lub
 - 2) na które nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo
 - 3) na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Rozpoczęcie procedury naboru może nastąpić w sytuacji, gdy pewną jest data ustania zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań na tym stanowisku.

ROZDZIAŁ 3

Etapy naboru

§ 5.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) powołanie komisji konkursowej;
 - 3) przyjmowanie ofert kandydatów;
 - 4) postępowanie kwalifikacyjne składające się z dwóch etapów :
 - a) I etap – ocena formalna;
 - b) II etap – ocena merytoryczna;
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru;
 - 6) ogłoszenie wyników naboru.
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie komisja konkursowa dokonuje analizy ofert pod względem formalnym i ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) drugi etap składa się z:

- a) oceny merytorycznej oferty kandydata;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
3. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego komisja konkursowa może przeprowadzić test kwalifikacyjny.

ROZDZIAŁ 4

Powołanie komisji konkursowej

§ 6.

1. Komisję konkursową powołuje Wójt w składzie od 3 do 5 osób. Spośród członków komisji Wójt wyznacza przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, do której organizowany jest nabór;
 - 3) pracownik ds. kadr;
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. W pracach komisji może uczestniczyć Wójt lub inna osoba przez niego upoważniona.
4. 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, które może wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
5. Posiedzenia komisji organizuje przewodniczący, który kieruje jej pracami, a w razie nieobecności przewodniczącego – jego zastępca.
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
7. Członkowie komisji konkursowej składają oświadczenie o zachowaniu poufności danych osobowych zawartych w ofertach kandydatów.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Komisja konkursowa dokumentuje czynności postępowania konkursowego i sporządza protokoły z przeprowadzonych czynności oraz inne niezbędne materiały i dokumenty.

ROZDZIAŁ 5

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gać.
2. Informacja o ogłoszeniu o naborze może być umieszczona w innych miejscach, np.:
 - 1) w prasie lokalnej;
 - 2) w urzędach pracy;
 - 3) na stronie internetowej gminy;

jednakże o terminach związanych z naborem decyduje data opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska 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) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gać dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 9 stanowi oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie - jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO oraz dane osobowe inne niż wynika to z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt 3 określa się w sposób następujący :
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku .
6. Pracodawca zapewnia, aby ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk były neutralne pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący.
7. W ogłoszeniu o naborze pracodawca zamieszcza również informacje o:
 - 1) wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18^{3c} § 2 Kodeksu pracy, jego początkowej wysokości lub jego przedziale – opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci, oraz
 - 2) odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania - w przypadku, gdy obowiązuje u pracodawcy regulamin wynagradzania.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

9. Informacje, o których mowa w ust. 7 pracodawca przekazuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie:
- 1) przed rozmową kwalifikacyjną – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) przed nawiązaniem stosunku pracy – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze albo przed rozmową kwalifikacyjną.
10. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ 6

Przyjmowanie ofert kandydatów

§ 8.

1. Przyjmowanie ofert kandydatów następuje od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej do ostatniego dnia terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.
2. Oferta kandydata powinna zawierać:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu naboru;
 - 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
 - 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
 - 10) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gać dotyczące przetwarzania osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu naboru;
 - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. W przypadku naboru przeprowadzanego z zastosowaniem przepisu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami

kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem*).

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wskazania, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy, gdy o stanowisko, o które 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 – kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
6. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy.
7. Poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów złożonych w ofercie dokonuje kandydat przez dokonanie na kopii stosownej adnotacji opatrzonej bieżącą datą i własnoręcznym podpisem.
8. Ofert kandydatów nie przyjmuje się drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem o naborze.

ROZDZIAŁ 7

Ocena formalna ofert kandydatów

§ 9.

1. Analiza formalna ofert kandydatów polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) czy oferta zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty;
 - 3) czy kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze
2. Na podstawie oceny formalnej ofert kandydatów komisja konkursowa postanawia o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów spełniających wymagania formalne, bądź o odrzuceniu oferty i niedopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów niespełniających tych wymagań.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 komisja konkursowa dokonuje w ciągu 5 dni od upływu terminu do składania ofert.
4. Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji określa załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ 8.

Wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10.

1. Komisja konkursowa określa metody i techniki naboru, które będą miały zastosowanie do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, z uwzględnieniem § 5 ust. 2 pkt 2 i ust. 3.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego powiadamiani są indywidualnie o wyznaczonym terminie, miejscu i sposobie jego przeprowadzenia (testy, rozmowy kwalifikacyjne), za pośrednictwem wskazanych przez kandydata danych kontaktowych.
3. W drugim etapie postępowania konkursowego komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty kandydata biorąc pod uwagę wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i doświadczenie zawodowe kandydata, pod kątem przydatności na dane stanowisko pracy.
4. Oceny merytorycznej dokonuje każdy członek komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Komisja przygotowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego (test, pytania) oraz ustala metody i techniki naboru.

§ 11.

1. Komisja ustala termin i miejsce przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i powiadamia kandydatów.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań testowych obejmujących zagadnienia z zakresu zadań i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 pkt. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60% prawidłowych odpowiedzi zakwalifikowani są do dalszej części merytorycznej oceny kandydata, którą stanowi rozmowa kwalifikacyjna. Wyniki testu ogłasza się niezwłocznie i dołącza do protokołu.

§ 12.

1. W przypadku przeprowadzenia testu rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 dni od dnia przeprowadzenia testu. Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w tym samym dniu, w którym przeprowadzono test.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w ofercie kandydata oraz ocena:
 - 1) posiadanej wiedzy i znajomości zagadnień z zakresu danego stanowiska pracy zgodnie z ogłoszeniem o naborze;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata, przydatnych na stanowisku pracy.
3. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci odpowiadają na pytania, przy czym :

- 1) w zakresie ust. 2 pkt 1 - pytania są losowane przez kandydatów, w liczbie ustalonej przez komisję i spośród pytań o jednakowej treści dla wszystkich kandydatów;
- 2) w zakresie ust. 2 pkt 2 członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania, z wyłączeniem dotyczących informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy.
4. Oceny z rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje każdy członek komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 13.

1. W toku naboru komisja konkursowa wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi.
2. Wyłonienie kandydatów, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie sumarycznej liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w drugim etapie naboru, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań kwalifikacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do grona osób, o których mowa w ust. 1 komisja wyłania tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał minimalnej liczby punktów, nabór uważa się za nierozstrzygnięty.
4. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy 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 stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Z przeprowadzonego naboru komisja konkursowa sporządza protokół według wzoru określonego w załączniku nr 6.

ROZDZIAŁ 9

Ogłoszenie wyników naboru

§ 14.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gać oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
Wzór ogłoszenia wyników naboru określa załącznik nr 7.
2. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata zatrudnionego w drodze naboru dołącza się do akt osobowych. Dokumenty ofert pozostałych kandydatów przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
3. Na pisemny wniosek kandydata, którego oferta została odrzucona dokumenty są zwracane temu kandydatowi.

§ 15.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przyjmowany do pracy obowiązany jest :
 - 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę; z zastrzeżeniem art. 229 § 1¹ Kodeksu pracy;
 - 2) złożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności na formularzu „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”.
2. Pracodawca przekazuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie informacje, o których mowa w art. 18^{3ca} § 1 Kodeksu pracy z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z tymi informacjami, w postaci papierowej lub elektronicznej, zapewniając świadome i przejrzyste negocjacje wynagrodzenia.
3. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.



WÓJT
mgr Łukasz Pieniążek

Załączniki:

- nr 1 - wzór wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika;
- nr 2 - wzór oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gać dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO;
- nr 3 - wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- nr 4 - wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- nr 5 - wzór informacji o osobach, które zgłosiły się do naboru;
- nr 6 - wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- nr 7 - wzór ogłoszenia o wyniku naboru.

Załącznik nr 1

do „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

Wnioskuje o zatrudnienie pracownika*:

- 1) na wolnym stanowisku urzędniczym;
- 2) na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym:

w

.....
.....
(nazwa jednostki)

Nazwa stanowiska :

.....
.....

Wolne stanowisko urzędnicze występuje/powstanie w wyniku*:

.....
.....
(przyczyna powstania wakat)

Proponowany termin zatrudnienia:.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub upoważnionej osoby)

W załączeniu:

- opis stanowiska pracy;
- projekt zakresu czynności.

* - niepotrzebne skreślić



WÓJT
mgr Łukasz Piątek

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY GAĆ**

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) Nazwa stanowiska:

--

2) Nazwa komórki organizacyjnej:

--

2. Wymogi kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :

--

2) Wymagany profil (specjalność):

--

3) Obligatoryjne uprawnienia:

--

4) Doświadczenie zawodowe:

– Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

--

– Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

--

– Predyspozycje osobowościowe:

– Umiejętności zawodowe:

3. Zasady współzależności służbowej:

- 1) Bezpośredni przełożony:

--

- 2) Przełożony wyższego stopnia:

--

4. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

- 1) Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

- 2) Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

5. Zasady zastępstwa na stanowisku:

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

- 2) Osobę na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zadania główne:

- 2) Zadania pomocnicze:

--	--

3) Zadania okresowe:

7. Odpowiedzialność pracownika:

1) Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

--

8. Wypożyczenie stanowiska pracy:

1) Sprzęt informatyczny:

--

2) Oprogramowanie:

--

3) Środki łączności:

--

4) Inne urządzenia:

--

5) Środki transportu:

--

Opis stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

do „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Urzędzie Gminy Gać dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

.....
.....
(należy wypełnić drukowanymi literami)

dotyczy naboru na stanowisko:

.....
(należy wypełnić drukowanymi literami)

Oświadczenia:

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i życiorysie oraz załączonych do nich dokumentach, innych niż wynika to z: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

2. Oświadczam, że wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i życiorysie oraz załączonych do nich dokumentów (wymagane, jeżeli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

3. Jestem świadomy/świadoma*, że:

- dane osobowe: wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz dane osobowe podane przeze mnie dobrowolnie, przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru;
- dane osobowe są przetwarzane przez administratora danych - Wójta Gminy Gać z siedzibą w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać;
- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy jest dobrowolne i może być odwołane w każdym czasie.

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gać z siedzibą w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać.
2. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: iod@gac.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w związku z ogłoszeniem naboru.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO);
- 2) art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 3) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 474).
5. Dane osobowe dobrowolne, inne niż wynikające z przepisów prawa, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może być odwołana w każdym czasie.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być :
- 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędnych do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
- 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) sprostowania (poprawiania swoich danych osobowych);
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne w procesie naboru, ich niepodanie oznacza brak możliwości wzięcia udziału w konkursie. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie są przetwarzane przez administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Z treścią klauzuli informacyjnej zapoznałem/am się:

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*niepotrzebne skreślić



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Pieniążek

Załącznik nr 3

do „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(miejscowość i data)

.....
(nr ewidencyjny naboru)

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120/14/2026 Wójta Gminy Gać z dnia 25 maja 2026 r.

Wójt Gminy Gać
informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gać

Gać 275, 37-207 Gać, tel./fax (16) 641 14 29

www.gac.pl, e-mail: ug_gac@gac.pl, BIP: <https://gac.biuletyn.net/>

II. Nazwa stanowiska:

III. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1)
- 2)
- 3)

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gać, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy / niższy* niż 6%. (*niepotrzebne skreślić).

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) wymiar czasu pracy;
- 2) rodzaj umowy;
- 3) miejsce wykonywania pracy;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu (wg wzoru dostępnego na stronie podmiotowej BIP);
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gać dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO według wzoru określonego załączniku nr 2 do regulaminu (wg wzoru dostępnego na stronie podmiotowej BIP);
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
(W/w dokumenty i oświadczenia wymagają odrębnego podpisu kandydata).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Oferty zawierające wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać (w sekretariacie) lub
 - przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać.
- Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Gać lub przesłane pocztą muszą znajdować się w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko**
w terminie do dnia do godz.
- Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia *(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gać ogłoszenia o naborze).*
- O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla pocztowego w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem wskazanych danych kontaktowych. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem się kandydata.

IX. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Gać w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gać oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gac.biuletyn.net/>) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Z „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”, można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Gać oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://gac.biuletyn.net/>.

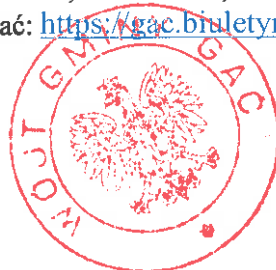
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

.....
(podpis i pieczęć kierownika urzędu
lub osoby upoważnionej)

Ogłoszenie zamieszczono:

- Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać;
- Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Gać: <https://gac.biuletyn.net/>;
- A/a.

* niewłaściwe skreślić;



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Pamiązek

do „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(miejscowość i data)



(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT
mgr Łukasz Pieniążek

Załącznik nr 5

do „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”

.....
(miejscowość i data)

.....
(nr ewidencyjny naboru)

I N F O R M A C J A

o osobach, które zgłosiły się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze na podstawie art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska)

Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgłosiło się osób.

Osoby spełniające wymagania formalne i dopuszczone do dalszego postępowania kwalifikacyjnego :

Nazwisko i imię: miejsce zamieszkania

Nazwisko i imię: miejsce zamieszkania

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowane indywidualnie o terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia II etapu postępowania konkursowego.

.....
(podpis Przewodniczącego / Zastępcy Przewodniczącego komisji konkursowej)



WÓJT
L. Pieniążek
mgr Łukasz Pieniążek

do „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”

.....
(miejscowość i data)

.....
(nr ewidencyjny naboru)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

na stanowisko
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Gać z dnia
..... w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

w dniu(ach) przeprowadziła nabór na wolne
stanowisko urzędnicze:
(nazwa stanowiska urzędniczego)

Przebieg naboru :

I ETAP - otwarcie ofert oraz sprawdzenie:

- czy oferty zostały złożone w terminie;
- czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty;
- czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne wskazane w ogłoszeniu o naborze.

1. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko
 - 1) komisja stwierdziła, że oferty są w zamkniętych kopertach w stanie nienaruszonym:ofert;
 - 2) komisja stwierdziła nieprawidłowości ofert:.....
(wskazanie oferty i opis nieprawidłowości)

2. Oferty złożone do naboru:

- 1)
(imię i nazwisko)
- 2)
(imię i nazwisko)

(...)

3. Po zapoznaniu się z przedłożonymi ofertami oraz sprawdzeniu dokumentacji zawartej w ofertach pod względem formalno-prawnym komisja konkursowa postanowiła:

1) o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujące osoby:

a)
(imię i nazwisko)

b)
(imię i nazwisko)

(...)

2) o odrzuceniu ofert i niedopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujących osób:

a)
(imię i nazwisko)

b)
(imię i nazwisko)

(...)

z następujących przyczyn:

.....
.....

4. Liczba ofert spełniających wymagania formalne

Komisja konkursowa ustaliła listę osób spełniających wymagania formalne w porządku alfabetycznym:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

(...)

II ETAP - merytoryczna ocena osób dopuszczonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Komisja konkursowa przystąpiła do II etapu naboru w dniu.....

1. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

2. Zastosowano następujące techniki naboru :

.....
.....

3. W wyniku przeprowadzonego naboru w II etapie wyłoniono następujących kandydatów *(nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów)* :

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (wg kodeksu cywilnego)	Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej	Razem punktacja
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					

Wyniki naboru:

1. W wyniku przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wybrany/a został Pan/i
2. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
3. Uwagi komisji konkursowej:
.....
.....
.....

Załączniki do niniejszego protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze nr z dnia ;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowiska pracy.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

.....
(Sekretarz komisji)

Podpisy członków komisji konkursowej:

- 1) -
- 2) -
- 3) -
- 4) -

Gać, dnia

Decyzja Wójta Gminy Gać



WÓJTA
mgr Łukasz Pieniążek

.....
(podpis i pieczęćka Wójta)

Załącznik nr 7

do „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”

.....
(miejscowość i data)

.....
(nr ewidencyjny naboru)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać

Wójt Gminy Gać informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej
wymienione stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i zamieszkały/a
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

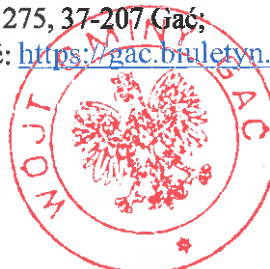
.....
.....
.....
.....

Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej
w Urzędzie Gminy Gać oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres
co najmniej 3 miesięcy.

.....
(podpis i pieczęć kierownika urzędu
lub osoby upoważnionej)

Ogłoszenie zamieszczono:

1. Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać;
2. Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Gać: <https://gac.biuletyn.net/>;
3. A/a.



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Piniązek

do „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”

.....
(miejscowość i data)

.....
(nr ewidencyjny naboru)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać

Wójt Gminy Gać informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis i pieczęć kierownika urzędu
lub osoby upoważnionej)

Ogłoszenie zamieszczono:

1. Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać;
2. Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Gać: <https://gac.biuletyn.net/>;
3. A/a.



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Pieniążek