

ZARZĄDZENIE
Nr 96/2025
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 12 sierpnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Kwilczu oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej
nabór na stanowisko urzędnicze”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu – *stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu Urzędu Gminy – Punkt Kancelaryjny*, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Określa się „Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 3

Wykonie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kwilcz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Kwilcz

/-/ Stanisław Mannek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 96/2025
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 12 sierpnia 2025 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz
określenia „Regulaminu pracy komisji
przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 12 sierpnia 2025 r.
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu

**WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu Urzędu Gminy – Punkt Kancelaryjny, w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie na stanowisku objętym naborem: 1 września 2025 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 3 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- h) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji samorządowej, doświadczenie w obsłudze elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy;
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- e) znajomość *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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)
- f) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Kwilcz oraz określających strukturę organizacyjną Urzędu:
 - *Statutu Gminy Kwilcz – Uchwała Nr XLVIII/328/2018 Rady Gminy Kwilcz z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Kwilcz* (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2018 r., poz. 6610 ze zm.);
 - <http://www.kwilcz.pl/organizacja-urzedu-gminy.html>,
 - <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html> (ze zmianami);
- g) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- h) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- i) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- j) komunikatywność;
- k) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- l) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- m) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność;
- n) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy;
- b) Obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu i systemu e-PUAP Urzędu;
 - obsługa systemu obiegu dokumentów i koordynacja obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
 - wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami);
 - sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci),
 - prowadzenie rejestrów:

- delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji;
 - wydawanych zaświadczeń, w tym wydawanie;
 - pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych, w tym wydawanie;
- h) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- i) obsługa kancelaryjno-techniczna w zakresie szkoleń.
- c) Bieżąca obsługa mieszkańców:
- udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych;
 - przyjmowanie interesantów i ich obsługa;
- d) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki i materiały biurowe oraz środki czystości; prowadzenie magazynu materiałów biurowych i biurowo-eksploatacyjnych;
- e) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
- f) Bieżąca kontrola faktur poczty polskiej za wysyłaną korespondencję;
- g) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

Szczegółowy zakres czynności określony jest w § 35 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, dostępnego pod adresem: <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html> (ze zm.).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Kwilczu;
- d) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) budynek Urzędu nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać, u osób niepełnosprawnych, trudności w poruszaniu się po budynku Urzędu;
- j) wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, 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%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 1. pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt. 3 II lit. a) – f)
 2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

a. Dokumenty niezbędne:

- a) Podpisany własnoręcznie przez kandydata CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- b) Kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia – kserokopia (skan) dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia (skan) świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej. W przypadku dokumentowania przez kandydata wykształcenia wyższego – w uzasadnionych przypadkach (np. zdany egzamin, a uczelnia nie wydała jeszcze dyplomu) kandydat może załączyć kserokopię (skan) zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię;
- c) Podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza dostępny na BIP);
- d) Kserokopie (skany) dokumentów potwierdzających staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- e) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- g) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu Urzędu Gminy – Punkt Kancelaryjny w Urzędzie Gminy w Kwilczu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również podanie tych danych jest dobrowolne”*.

Wzór kwestionariusza zawierający oświadczenia, o których mowa w lit e) – h) dostępny na BIP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

b. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia). Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. W przygotowanej ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu Urzędu Gminy – Punkt Kancelaryjny”** w terminie do dnia **25 sierpnia 2025 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty).

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

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne” wymienione w ust. 8 lub dokumenty nie podpisane przez kandydata własnoręcznym podpisem) nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Wójt może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 12 sierpnia 2025 r.

Wójt Gminy Kwilcz

/-/ Stanisław Mannek

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Kwilczu

W związku z realizacją wymogów 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, zwane „RODO”), z uwagi na treść art. 13 RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kwilczu jest: Wójt Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy w Kwilczu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu ido@kwilcz.pl.
3. Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Kwilcz – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Gminie Kwilcz, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu Urzędu Gminy – Punkt Kancelaryjny w Urzędzie Gminy w Kwilczu. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO, prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych na podstawie art. 16 RODO, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w tym przepisie, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Kwilcz, dnia 12 sierpnia 2025 r.

Wójt Gminy Kwilcz

/-/ Stanisław Mannek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 96/2025
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 12 sierpnia 2025 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz
określenia „Regulaminu pracy komisji
przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

R E G U L A M I N

PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Kwilcz jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 2

Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Kwilcz.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
 - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
 - 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Selekcja końcowa kandydatów
Na selekcję końcową składają się:
 - 1) pisemny egzamin kwalifikacyjny i
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pisemny egzamin kwalifikacyjny
 - 1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (w szczególności: znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy);
 - 2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.
 - 3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
 - 4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
 - 5) Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej tego samego dnia, po uprzednim ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym przed rozpoczęciem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji informuje o tym kandydatów, wskazując godzinę, o której odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
 - 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 3, pkt. 6).
 - 6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
 - 7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
 - 8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
 - 9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata z najwyższą ilością punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie rekrutacyjne z wynikiem pozytywnym (tj. którzy uzyskali łącznie minimum 50% punktów z obu etapów postępowania rekrutacyjnego) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
 - 2) Protokół zawiera :
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
 - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
 - 4) Protokół jest jawny.
6. Przekazanie protokołu
- 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Kwilcz.
 - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

§ 4

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Kwilcz, dnia 12 sierpnia 2025 r.

Wójt Gminy Kwilcz

/-/ Stanisław Mannek