

ZAKŁAD KOMUNALNY
Gminy Lubiewo
ul. Główna 75, 89-510 Bysław
tel. 52 334 97 35

ZARZĄDZENIE NR 6/2025

KIEROWNIKA ZAKŁADU KOMUNALNEGO GMINY LUBIEWO

z dnia 24 września 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo

Na podstawie art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się, regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Zakładu Komunalnego
Gminy Lubiewo

inż. Tomasz Bonk

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad i trybu zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Kierowniku — należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo,
 - b) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),
 - c) BIP — należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lubiewie.
 - d) Zakład - Zakład Komunalny Gminy Lubiewo,
3. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego.
4. Regulamin określa czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem naboru oraz wyłonieniem kandydata bez określenia czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
5. Za organizację i przebieg procedury rekrutacyjnej odpowiada Kierownik Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo.

§2

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje z własnej inicjatywy Kierownik Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo.

§3

1. Do przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Skład komisji rekrutacyjnej każdorazowo ustalany jest w drodze zarządzenia Kierownika Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo.
3. Kierownik Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo w skład Komisji powołuje osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Komisja jest w składzie co najmniej 3-osobowym.

5. W zarządzeniu powołującym Komisję Rekrutacyjną wskazuje się funkcję pełnione przez poszczególnych członków Komisji (Przewodniczący, Sekretarz, Członek).
6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.
7. W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo.
8. Członkiem komisji nie może być: osoba składająca ofertę, jej krewny, powinowaty, pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym z osobą składającą ofertę, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w toku postępowania Kierownik niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (wg wzoru określonego w załączniku nr 1) powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko podlega publikacji w BIP Urzędu Gminy w Lubiewie oraz stronie internetowej Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP Urzędu Gminy w Lubiewie na stronie internetowej Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny — odręcznie podpisany,
 - b) życiorys (CV) — odręcznie podpisany,
 - c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego (formularz stanowi załącznik nr 2),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo umyślne skarbowe. W przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781),
 - posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11, ust. 2 i 3 ustawy,

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2024.1725 t.j.).

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w siedzibie Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo.

§6

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami i dokonuje ich analizy oraz oceny pod względem zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru.

3. Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.

4. O wynikach analizy dokumentów komisja zawiadamia telefonicznie lub poprzez bezpośredni kontakt wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne.

§7

1. Do kolejnego etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zaprasza kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§8

1. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 3.

§9

1. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.
2. W celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy kandydaci mogą też zostać poddani testowi kwalifikacyjnemu.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

§10

1. Po zakończeniu czynności związanych z naborem Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół (wzór stanowi załącznik nr 4), który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg ilości uzyskanych punktów,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) jeżeli w Zakładzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1. pkt 2.

§11

1. Informację (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5) o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu czynności związanych z naborem, gdy w wyniku przeprowadzonych czynności nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Zakładu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP Urzędu Gminy w Lubiewie oraz na stronie internetowej Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. Kierownik Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo, podejmuje decyzję o ponowieniu procedury rekrutacji.

§12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty aplikacyjne nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po wyżej wskazanym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:

- Nr 1- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- Nr 2 - Kwestionariusz osobowy kandydata,
- Nr 3 – Karta oceny spełnienia wymagań,
- Nr 4 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów,
- Nr 5 – Informacja o wynikach naboru.

KIEROWNIK
Zakładu Komunalnego
Gminy Lubiewo
inż. Tomasz Bonk

**Załącznik nr 1
do regulaminu naboru**

**Kierownik Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

W

Wymagania niezbędne (formalne):

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

Wymagane dokumenty:

.....

Termin i miejsce składania dokumentów:

.....

Dodatkowe uwagi:

.....

.....
Data i podpis Kierownika Zakładu

Załącznik nr 2
do regulaminu naboru

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryteria	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7
1								
2								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
Suma punktów								

Skala ocen od 0 do 10 (0 – najniższa, 10 – najwyższa).

.....
(czytelny podpis oceniającego)

Załącznik nr 4
do regulaminu naboru

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
.....w Zakładzie Komunalnym Gminy w Lubiewie

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący

Sekretarza

Członek

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne dostarczyło kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....

.....

.....

1. Zastosowano następujące kryteria naboru:

.....

.....

.....

2. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

.....

3. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

4. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych,
- c) Kwestionariusz oceny.

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Bysław, dnia r.

Załącznik nr 5
do regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru
na stanowisko
w Zakładzie Komunalnym Gminy w Lubiewie
ul. Główna 75
89-510 Bysław

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

Zamieszkały/a w

lub druga możliwość:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko
nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku
kandydatów)

Uzasadnienie:

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

.....
Data i podpis Kierownika Zakładu