

ZARZĄDZENIE NR IX/91/2026
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 7 maja 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 5, art. 33 ust.3, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 ze zm.), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024. poz.1135) w związku z art.5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Orzesze, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

3. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowisko kierownika jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowisko kierownika jednostek organizacyjnych miasta podejmuje Burmistrz:

- 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko naczelnika, kierownika lub samodzielne stanowisko pracy oraz na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) na wniosek Sekretarza lub Skarbnika - na stanowisko naczelnika, kierownika lub samodzielne stanowisko pracy;
- 3) na wniosek naczelnika lub kierownika odpowiednio zaopiniowany przez Sekretarza lub Skarbnika – na pozostałe stanowiska urzędnicze.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i 3 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Burmistrza w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu będącym przedmiotem naboru - proponowany wzór **załącznika Nr 1 do Zarządzenia**.

§ 3. 1. Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów;
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;

- 7) Ogłoszenie wyników naboru;
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

2. Burmistrz może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego zwłaszcza, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” każdorazowo zarządzeniem powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- a) Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona,
- b) Sekretarz,
- c) Naczelnik, Kierownik komórki organizacyjnej, w której osoba będzie zatrudniona,
- d) inni pracownicy.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać w skład komisji dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

§ 5. 1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na praca.gov.pl (system ePraca).

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, między innymi w prasie, urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko wg. proponowanego wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2 do Zarządzenia** zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 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 sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń.

§ 7. 1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone w formie papierowej muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a każda strona dokumentów aplikacyjnych złożonych w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

3. Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w biurze podawczym Urzędu lub w formie elektronicznej poprzez skrytkę ePUAP Urzędu albo skrzynkę podawczą PeUP Urzędu lub poprzez adres do e-doręczeń.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone w formie elektronicznej muszą zostać opatrzone podpisem kwalifikowanym posiadającym ważny certyfikat kwalifikowany lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Skany dokumentów muszą zawierać na każdej stronie własnoręczny podpis kandydata, datę i klauzulę "za zgodność z oryginałem".

5. Dokumenty aplikacyjne należy składać w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe.

6. Dokumenty aplikacyjne należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny.

7. Dokumenty aplikacyjne złożone przed ogłoszeniem naboru nie podlegają ocenie.

8. Za termin złożenia, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

9. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Dokumenty, których złożenie jest obligatoryjnie wymagane:

- a) kwestionariusz personalny kandydata, który stanowi **załącznik nr 3 do Zarządzenia**,
- b) oświadczenia niezbędne dla potrzeb naboru, które stanowi **załącznika nr 4 do Zarządzenia**.
- c) pozostałe dokumenty zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu

§ 8. 1. Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, ale przed dokonaniem oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych, członkowie komisji składają oświadczenia o zaistnieniu lub nie okoliczności, o których mowa w § 8 ust 2. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5 do Zarządzenia**.

2. W przypadku, gdy członek komisji jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podlega wyłączeniu.

3. W miejsce wyłączonego członka komisji powoływany jest nowy.

4. Nowego członka komisji wyłącza i powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

5. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.

6. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.

7. Komisja, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

8. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

10. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Proponowany wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi **załącznik Nr 6 do Zarządzenia**.

§ 9. 1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Proponowany wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi **Załącznik nr 7 do Zarządzenia**.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.

3. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata, autorską propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy w przypadku gdy nabór dotyczy wolnego stanowiska kierownika w tej jednostce.

§ 11. 1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.

2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z uwzględnieniem § 3 ust. 2.

3. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych.

4. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.

5. Test kwalifikacyjny obejmuje dla wszystkich kandydatów ten sam zakres tematyczny i jest konstruowany z pytań zamkniętych, jednokrotnego i wielokrotnego wyboru lub pytań otwartych.

6. Ocena wyników testu kwalifikacyjnego dokonywana jest metodą punktową od 0 do 3 punktów. Przy czym, za każdą pozytywną odpowiedź kandydat otrzymuje maksymalnie 3 punkty.

7. Do pozytywnego zaliczenia testu kwalifikacyjnego wymagane jest uzyskanie minimum 60% max. liczby punktów.

8. Kandydat, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów określonej w ust. 7 z testu kwalifikacyjnego nie przechodzi do dalszego etapu naboru.

9. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Proponowany wzór kwestionariusza oceny końcowej stanowi **załącznik Nr 8 do Zarządzenia**.

10. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

11. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest metodą punktową od 0 do 3 punktów. Przy czym, za każdą pozytywną odpowiedź kandydat otrzymuje maksymalnie 3 punkty.

12. Rozmowę uważa się za pozytywnie zaliczoną w przypadku uzyskania 60% max. liczby punktów.

13. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Proponowany wzór kwestionariusza oceny końcowej stanowi **załącznik Nr 8 do Zarządzenia**.

14. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji. Do kwestionariusza załącza się dokumenty związane z przeprowadzonym testem kwalifikacyjnym oraz rozmową kwalifikacyjną .

§ 12. 1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Proponowany wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi **załącznik Nr 9 do Zarządzenia**.

2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

4. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz na liście kandydatów do zatrudnienia.

§ 13. 1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół. Proponowany wzór protokołu naboru kandydatów stanowi **załącznik Nr 10 do Zarządzenia**.

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Burmistrza pracownik ds. pracowniczych:

- 1) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w ocenie końcowej kandydatów o wyniku naboru;
- 2) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata.

§ 14. Kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy okazuje oryginały przedstawionych dokumentów.

§ 15. Jeżeli kandydat, który w ocenie końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Burmistrz wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, uczestniczących w ocenie końcowej.

§ 16. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłącza kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

§ 17. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia stanowi proponowany wzór **załącznika Nr 11 do Regulaminu**.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, uczestniczących w ocenie końcowej.

§ 18. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 19. 1. Burmistrz na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podawania przyczyny.

2. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” decyzje podejmuje Burmistrz.

§ 20. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz dla stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 21. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 22. Traci moc Zarządzenie Nr IX/30/2026 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 19 lutego 2026 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z upoważnienia
Z-ca Burmistrza Miasta Orzesze

mgr inż. Tomasz Szier

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr IX/91/2026
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 7 maja 2026 r.

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	
2	Proponowane stanowisko	
3	Charakterystyka i cel pracy	
4	Zakres obowiązków	
5	Wykształcenie: wyższe, średnie	
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana	
7	Uprawnienia	
8	Umiejętności	

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr IX/91/2026
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 7 maja 2026 r.

Burmistrz Miasta Orzesze

ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....

w referacie, wydziale, na samodzielny stanowisku, jednostce organizacyjnej gminy*

.....

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m in.

.....

.....

Wymagane kwalifikacje:

Niezbędne:

.....

Dodatkowe:

.....

Staż pracy:

.....

Mile widziane będą:

.....

Wymagane dokumenty:

1. życiorys – CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
4. oryginał kwestionariusza osobowego,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i inne oświadczenia,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa powyżej, w m-cu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane. W przypadku złożenia dokumentów w formie elektronicznej muszą być podpisane podpisem elektronicznym posiadającym ważny certyfikat.

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**” prosimy przesyłać na adres: **Urząd Miejski Orzesze, ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze** lub dostarczyć do biura podawczego Urzędu, mieszczącego się w budynku przy ul. Św. Wawrzyńca 21 na parterze, lub przesłać elektronicznie z użyciem elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP (/umorzesze/skrytka), platformy <https://peup.orzesze.pl> lub e-doręczenia (AE:PL-50632-46223-CGJEJ-20) w terminie 10 dni kalendarzowych od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. **do dnia**

Data wiążącą do przyjęcia oferty jest data wpływu do Urzędu.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

Pod wskazanym adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy i wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze. [Stosowny dokument jest aktywny na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.](#)

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do dalszego etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.

Informacje o wynagrodzeniu:.....

Osoby spełniające wymagania formalne i dopuszczone do dalszego etapu konkursu zostaną poinformowane o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego. Wybrana osoba przed zatrudnieniem zostanie poinformowana o wysokości wynagrodzenia, treści regulaminu wynagradzania zgodnie z art. 18³ca Kodeksu pracy.

* wybrać odpowiednio

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię (imiona) i nazwisko

Dane kontaktowe

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia

VI. INNE DANE OSOBOWE, KTÓRE OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ O ZATRUDNIENIE CHCE UDOSTĘPNIĆ PRACODAWCY (PODAWANE DOBROWOLNIE)

--

Wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie innych niż niezbędne danych osobowych w celu naboru na wolne stanowisko pracy i ewentualnego dalszego zatrudnienia (tylko w przypadku podania danych w pkt. VI).

.....
/data i podpis – brak podpisu oznacza brak zgody/

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejscowość, data i podpis/

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE I PRZYŚLUGUJĄCYCH Z TEGO TYTUŁU PRAWACH ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

Dlaczego Burmistrz przetwarza Pani/Pana dane osobowe?

Burmistrz przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu naboru na wolne stanowisko pracy. To, jakie dane osobowe Burmistrz może od Pani/Pana pozyskać, określają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i jest to zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i h) RODO.

W związku z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Orzesze, zostanie Pani poproszona/Pan poproszony o złożenie oświadczenia o niekaralności. Obowiązek taki

wynika

z ustawy o pracownikach samorządowych i jest to zgodne z art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

Jeśli będzie Pani miała/Pan miał kontakt z dziećmi, zostanie Pani sprawdzona/zostanie Pan sprawdzony, czy nie figuruje w rejestrze przestępców seksualnych oraz poproszona/poproszony o przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz z rejestrów karnych państw, w których Pani zamieszkiwała/Pan zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat. Nakazują tego przepisy ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich i jest to zgodne z art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

Dane osobowe są przetwarzane również w środowisku informatycznym, co oznacza, że mogą być także tymczasowo przechowywane i przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i poprawnego funkcjonowania systemów informatycznych, np. w związku z wykonywaniem kopii bezpieczeństwa, testami zmian w systemach informatycznych, wykrywania nieprawidłowości, ochroną przed nadużyciami i atakami. Burmistrza zobowiązują do tego przepisy prawa z zakresu informatyzacji i cyberbezpieczeństwa i jest to zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

Dane osobowe mogą być także przetwarzane, jeśli dokona Pani/Pan zgłoszenia naruszenia prawa jako sygnalista. Dane osobowe będą wtedy przetwarzane w związku z przyjęciem tego zgłoszenia oraz podjęciem ewentualnych działań następczych w oparciu o obowiązującą Burmistrza procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, do czego zobowiązuje Burmistrza ustawa o ochronie sygnalistów i jest to zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Procedura dostępna jest w siedzibie Burmistrza: Urząd Miejski Orzesze, ul. św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Jeśli jednak z własnej woli udostępni Pani/Pan inne dane osobowe (pkt VI kwestionariusza), to będą one przetwarzane na podstawie zgody, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak tych danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania i nie spowoduje negatywnych konsekwencji. Zgodę może Pani/Pan odwołać

w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno nastąpić w formie pisemnej.

Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzemu do wnioskowania o posiadaniu przez Panią/Pana określonych cech.

Komu Burmistrz może udostępnić Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa. Dane są także udostępniane lub powierzane podmiotom współpracującym z Burmistrzem.

Natomiast dane osobowe pozyskane od Pani/Pana jako sygnalisty, mogą zostać udostępnione jedynie osobom weryfikującym zgłoszenie i podejmującym ewentualne działania następcze, a w wyniku tych działań – nawet organom ścigania.

Z kolei informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP i wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim Orzesze.

Jak długo Burmistrz będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez najkrótszy możliwy okres – jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Pani/Pana zgody. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych (przez okres 5 lat) oraz ochrony przed roszczeniami związanymi z zatrudnieniem przez okres 3 lat od roku, w którym roszczenie stało się wymagalne.

Z kolei dane osobowe pozyskane od Pani/Pana jako sygnalisty, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, a dane nieistotne dla zgłoszenia – przez 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

Jakie ma Pani/Pan prawa w związku z przetwarzaniem przez Burmistrza danych osobowych?

Zgodnie z przepisami może Pani/Pan:

- wiedzieć, jakie dane Burmistrz przetwarza i co z nimi robi, np. poprzez otrzymanie ich kopii,
- poprawiać dane, gdyby znalazła Pani/znalazł Pan w nich błędy,
- przenieść dane tam, gdzie będzie Pani chciała/Pan chciał, o ile będzie to prawnie dopuszczalne i technicznie możliwe,
- ograniczyć przetwarzanie danych, sprzeciwić się wobec ich przetwarzania lub nawet żądać ich usunięcia, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach.

Jeśli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie przez Burmistrza danych osobowych narusza Pani/Pana prawa – proszę o tym powiedzieć. Burmistrz stara się reagować na Pani/Pana uwagi i sugestie, wyjaśniać Pani/Pana wątpliwości. Ponadto przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W jaki sposób może Pani/Pan uzyskać informacje na temat danych osobowych przetwarzanych przez Burmistrza?

Kontaktując się z administratorem danych osobowych, którym jest Burmistrz lub bezpośrednio z inspektorem ochrony danych listownie, pod adresem: Urząd Miejski Orzesze, ul. św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze lub pocztą elektroniczną, na adres: iod@orzesze.pl.

.....
/data i podpis/

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr IX/91/2026
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 7 maja 2026 r.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż **posiadam** obywatelstwo polskie.

.....
podpis

2. Oświadczam, że **posiadam** pełną zdolność do czynności prawnych oraz **korzystam** z pełni praw publicznych.

.....
Podpis

3. Oświadczam, że **nie byłam / byłem*** **skazana / skazany*** prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis

4. Oświadczam, iż **posiadam / nie posiadam*** nieposzlakowaną opinię.

.....
Podpis

Uwaga:

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata

.....
nazwisko i imię

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr IX/91/2026
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 7 maja 2026 r.

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*

.....
(nazwa stanowiska)

ale przed dokonaniem oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych oświadczam, że jestem/nie jestem* małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy lub pozostaję/nie pozostaję* z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

.....
data i podpis

**(niepotrzebne skreślić)*

Karta weryfikacji kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

w wydziale/referacie

na stanowisku/samodzielnym stanowisku

.....

w jednostce organizacyjnej gminy

na stanowisku:

.....
imię i nazwisko kandydata

II. Wynik wstępnej oceny:

1. Wymagania niezbędne

Lp.	Nazwa	Spełnia (tak)	Nie spełnia (nie)	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie(z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5.	Wykształcenie.....			
6.	Wymagane doświadczenie			
7.	Inne określone w danym naborze....			

2. Wymagane dokumenty.

1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			
3.	Kwestionariusz osobowy			
4.	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
5.	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
6.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)			
7.	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku			

8.	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
9.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

imię i nazwisko

podpis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Orzesze,

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr IX/91/2026
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 7 maja 2026 r.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMOGI FORMALNE

stanowisko urzędnicze:
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy, wyłoniła do kolejnego etapu Konkursu następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.		

.....
(data i podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego :

w wydziale/referacie

na stanowisku/samodzielnym stanowisku:

w jednostce organizacyjnej gminy

na stanowisku:

.....

imię i nazwisko kandydata

niepełnosprawność:

posiada

nie posiada

II. Wybór metod :

rozmowa kwalifikacyjna

test kwalifikacyjny

analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Końcowa ocena kandydata:

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	Ocena		
	spełnia	Nie spełnia	
1. Wyniki analizy dokumentów			
	Maksymalna ilość punktów	Ilość punktów uzyskanych	Stosunek procentowy
2. Wyniki testu kwalifikacyjnego			
3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej			
Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata			

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

imię i nazwisko i podpis

Załącznik nr 9 do zarządzenia nr IX/91/2026
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 7 maja 2026 r.

Lista kandydatów do zatrudnienia

I. Określenie stanowiska urzędniczego :

w wydziale/referacie

na stanowisku/ samodzielny stanowisku

w jednostce organizacyjnej gminy

na stanowisku

II. Lista kandydatów :

W wyniku oceny końcowej (II etapu) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania.....
najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu
spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia
wybranego kandydata.

L.p	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów	Niepełnosprawność tak/nie
1				
2				
3				
4				
5				

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Imię i nazwisko	podpis
.....
.....
.....
.....

Orzesze, dnia r.

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego :

w wydziale/referacie

Na stanowisku/samodzielnym stanowisku

w jednostce organizacyjnej gminy

na stanowisku

II. Wyniki naboru:

W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów.

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność
			uzyskanych	maksymalna	tak/nie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat.

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
W dniu.... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu, spełniło wymogi formalne.
Dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymogi formalne, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
W dniu przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 11 Regulaminu.
Zastosowano następujące metody naboru rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.

Komisja do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów

.....

(nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

- nie dokonała wyboru żadnego kandydata

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

IV. Dokonany wybór:

Burmistrz Miasta wskazuje kandydata/kandydatów do zatrudnienia:

.....

Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej: imię i nazwisko funkcja w komisji podpis

Przewodniczący
Z-ca Przewodniczącego
Sekretarz
Członek
Członek
Członek

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Orzesze, dnia

Protokół zatwierdził:

Orzesze, dnia

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 11 do zarządzenia nr IX/91/2026
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 7 maja 2026 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na stanowisko

w

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko zastał/a wybrany/a

Pan/i zam.

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie wybrano żadnej osoby. *

Uzasadnienie:

.....
.....

Uwaga* wybrać właściwe

.....
(data, imię i nazwisko osoby upoważnionej)