

Zarządzenie nr 65/2026
Wójta Gminy Łądek
z dnia 1 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek z uwzględnieniem osób o szczególnych potrzebach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 7 pkt 1 oraz art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek z uwzględnieniem osób o szczególnych potrzebach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 14/2020 Wójta Gminy Łądek z dnia 6 lutego 2020 roku zmienione Zarządzeniem nr 74/2021 Wójta Gminy Łądek z dnia 15 listopada 2021 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




WOJT
Artur Miętkiewicz

Procedura rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek z uwzględnieniem osób o szczególnych potrzebach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem wprowadzenia Procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek z uwzględnieniem osób o szczególnych potrzebach, zwanej dalej Procedurą, jest ustalenie zasad zatrudniania w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który uwzględnia właściwe potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Proces rekrutacji ma na celu zapewnienie możliwości zaprezentowania na równych dla wszystkich zasadach mocnych stron osób przystępujących do rekrutacji i zapobieganie dyskryminacji osób aplikujących ze względu na posiadane przez nie szczególne potrzeby.
3. Procedura naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze, obejmuje:
 - 1) wszczęcie procedury naboru,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) ogłoszenie o naborze,
 - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) przeprowadzenie procedury naboru,
 - 6) protokół z przeprowadzonego naboru,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 2

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łądek,
- sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łądek,
- skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łądek,
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łądek,
- referacie, należy przez to rozumieć referat ds. realizacji finansów i budżetu, do których prowadzi się nabór,
- ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych,
- komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej komisją, należy przez to rozumieć, zespół osób dokonujący selekcji kandydatów, którzy zgłosili się do naboru, powołany przez Wójta w drodze zarządzenia, ze wskazaniem osób pełniących funkcje przewodniczącego i członków komisji,
- osobie ze szczególnymi potrzebami, należy przez to rozumieć „każdą osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na



okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami". W szczególności są to osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome i słabowidzące, głuche i słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze, przewlekle chore, z małymi dziećmi, kobiety w ciąży. Definicję osoby ze szczególnymi potrzebami zawiera art. 2 pkt. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1411 ze zm.)

- tablicy ogłoszeń urzędu, należy przez to rozumieć tablicę ogłoszeń mieszczącą się w budynku Urzędu Gminy Łądek,
- stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym należy przez to rozumieć stanowisko pracy w urzędzie (poza stanowiskiem pomocniczym i obsługi),
- naborze, należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
- stażu pracy, należy przez to rozumieć okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy prawa.

Rozdział 2 Wszczęcie naboru

§ 3

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy Łądek:
 - 1) z własnej inicjatywy - w odniesieniu do bezpośrednio podlegających stanowisk pracy w urzędzie,
 - 2) na wniosek zastępcy wójta, sekretarza bądź skarbnika - w odniesieniu do bezpośrednio im podlegających stanowisk pracy w urzędzie,
 - 3) w przypadku konieczności ponownego wszczęcia naboru, zapisów ust. 1-2 nie stosuje się. Termin ogłoszenia ponownego naboru ustala się w porozumieniu z sekretarzem.

Rozdział 3 Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Informacja o potrzebie wszczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, po zatwierdzeniu przez Wójta, stanowi podstawę do wszczęcia procesu rekrutacji, zwanego dalej „naborem”, oraz do przygotowania ogłoszenia o naborze, które podpisuje Wójt.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
 - 3) określenie wymiaru etatu,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z wymagań są konieczne, a które dodatkowe,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 6) informację o warunkach pracy na stanowisku z uwzględnieniem opisu dostępności miejsca pracy,
 - 7) wykaz wymaganych oraz dodatkowych dokumentów aplikacyjnych,
 - 8) określenie terminu składania dokumentów aplikacyjnych,
 - 9) określenie sposobu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,

- 10) wykaz aktów prawnych i zagadnień, których znajomością kandydat powinien się wykazać,
 - 11) informację, że osoby zainteresowane naborem mogą uzyskać dodatkowe wyjaśnienia dotyczące naboru telefonicznie dzwoniąc pod numer telefonu 63 2763512, drogą elektroniczną pisząc na adres e-mail gmina@gminaladek.pl bądź osobiście w urzędzie,
 - 12) informację, że na etapie składania aplikacji, osoby ze szczególnymi potrzebami mogą zgłaszać szczególne potrzeby, np. pomoc asystenta w dotarciu do pomieszczenia rekrutacyjnego, zapewnienie miejsca rekrutacji umożliwiającego wjazd wózkiem, chęć skorzystania z pętli indukcyjnej lub tłumacza PJM, itp.),
 - 13) informację o możliwości dostosowania stanowiska pracy do szczególnych potrzeb osoby aplikującej,
3. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%, czy też jest mniejszy.
 4. W ogłoszeniu o naborze Wójt wskazuje, czy i pod jakim warunkiem o wolne stanowisko 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 terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
 5. Lista dokumentów aplikacyjnych w zależności od charakteru wolnego stanowiska, obejmuje:
 - 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
 - 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących staż pracy,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 12) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej i jej charakterze,
 - 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
 - 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

- 15) inne (np. uprawnienia zawodowe, znajomość języka obcego wraz z określeniem poziomu jego znajomości).
6. Ogłoszenie o naborze może zawierać wskazanie innych dokumentów aplikacyjnych potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych udostępnione jest w dostępnej cyfrowo formie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łądek.
8. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Sekretarz.
9. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Wójta ogłoszenia o naborze, ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek w formie dostępnej cyfrowo.
10. Wójt powołuje Komisję w terminie do 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

Rozdział 4 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty aplikacyjne mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej:
 - 1) w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru numer... na stanowisko [nazwa stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze]” w sekretariacie urzędu (pokój nr 9).
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo pocztowe w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru numer... na stanowisko [nazwa stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze]” na adres: ul. Rynek 26, 62-406 Łądek,
 - 3) drogą elektroniczną za pośrednictwem adresu do e-Doręczeń: AE:PL-44924-10074-DHJED-26.
2. Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łądek www.bip.gminaladek.pl
3. Za termin złożenia uznaje się datę i godzinę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w zamkniętej kopercie, jak i za pośrednictwem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego e-Doręczenia, przekazuje się Sekretarzowi, który następnie niezwłocznie po powołaniu przez Wójta komisji, doręcza je przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

Rozdział 5 Komisja

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz bądź Skarbnik,
 - 2) pracownik urzędu, jako członek komisji,
 - 3) radca prawny, jako ekspert,
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Przewodniczącym komisji może być zastępca Wójta, skarbnik lub sekretarz.

4. Dla skuteczności działań podejmowanych przez komisję niezbędna jest obecność co najmniej przewodniczącego komisji i dwóch z jej członków.
5. 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, że może to wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną komisji rekrutacyjnej zapewnia Sekretarz lub przewodniczący komisji.

§ 7

1. Komisja przeprowadzająca nabór kandydatów może skorzystać, w szczególności, z następujących metod:
 - 1) analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich kompletności i poprawności, oraz spełniania przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku,
 - 3) próby przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności pod względem poprawności merytorycznej, formalnej, językowej oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i zasadami sporządzania dokumentacji urzędowej,
 - 4) ocenę doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, wykształcenia oraz dodatkowych umiejętności przydatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku.

Rozdział 6 Wstępna ocena kandydatów i informacja o jej wynikach

§ 8

1. Wstępna ocena kandydatów zgłoszonych do naboru, zwanych dalej kandydatami, polega na dokonaniu przez komisję analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia przez danego kandydata wymagań obejmujących w szczególności:
 - 1) zachowania terminu, miejsca i sposobu złożenia,
 - 2) kompletności i poprawności dokumentów aplikacyjnych w zakresie dotyczącym wymagań koniecznych,
 - 3) kompletności i poprawności dokumentów aplikacyjnych w zakresie dotyczącym wymagań dodatkowych, jeśli takie zostały określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Wstępna ocena kandydatów odbywa się nie później niż w ciągu dwóch tygodni od upływu ostatniego dnia składania dokumentów, w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji i przeprowadzona jest w obecności członków komisji.
3. W przypadku:
 - 1) niespełnienia choćby jednego z wymagań określonego w ust. 1 pkt 1 albo
 - 2) spełnienia wymagań określonych w ust. 1 pkt 1, ale niespełnienia choćby jednego z wymagań określonych w ust. 1 pkt 2, kandydat zostaje wyeliminowany z dalszego rozpatrywania jego kandydatury na etapie oceny wstępnej.

§ 9

Przewodniczący komisji sporządza informację o wynikach wstępnej oceny kandydatów. Informacja zawiera w szczególności liczbę kandydatów zgłoszonych do naboru oraz dane



kandydatów spełniających wymagania konieczne, potwierdzone stosownymi dokumentami, którzy zostają zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.

§ 10

Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie dotyczącym wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w ogłoszeniu o naborze. Informacje te podlegają upowszechnieniu do dnia ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.

Rozdział 7 Ocena końcowa kandydatów

§ 11

1. Do oceny końcowej dopuszczeni są tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania określone w § 8 ust. 1 pkt 1 -3.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie przez komisję bezpośredniej oceny wiedzy i umiejętności kandydatów w zakresie spełniania wymagań niezbędnych na danym stanowisku, a także ocena ich predyspozycji do wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 12

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.
3. Za powiadomieniem kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1, telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres mailowy (lub w sposób wynikający ze zgłoszonych szczególnych potrzeb), z minimum dwudniowym wyprzedzeniem, o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej, odpowiada przewodniczący komisji albo inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 2-3 pytań przygotowanych przez każdego członka komisji z zakresu aktów prawnych i zagadnień wskazanych w ogłoszeniu i może trwać do 60 minut. Czas może zostać wydłużony ze względu na zgłoszone szczególne potrzeby.
5. Niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną traktuje się jako rezygnację kandydata z naboru.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
8. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w pomieszczeniu dostępnym architektonicznie, zapewniającym warunki ograniczające hałas, zakłócenia oraz nadmierną ilość bodźców zewnętrznych mogących utrudniać jej przeprowadzenie. Podczas rozmowy zostaną zapewnione warunki gwarantujące wzajemny szacunek,

poszanowanie godności oraz komfort wszystkich uczestników, a także odpowiednie usprawnienia wynikające ze zgłoszonych szczególnych potrzeb kandydatów.

9. Członkowie komisji podczas rozmowy posługują się prostym językiem i stosują zasady savoir-vivre w kontakcie z osobami ze szczególnymi potrzebami.
10. Członkowie komisji oceniają odpowiedzi na pytania udzielone przez każdego z kandydatów w skali od 0 do 10 punktów.
11. Minimalna liczba punktów wymagana do zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej to 55% sumy uzyskanych punktów.

§ 13

1. Komisja na etapie rekrutacji końcowej wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów z najlepszymi ocenami końcowymi, których przedstawia Wójtowi celem akceptacji wybranego kandydata do zatrudnienia.
2. W przypadku gdy w gronie wyłonionych kandydatów znajduje się osoba niepełnosprawna, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje tej osobie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy na pierwszym miejscu oceny końcowej kandydatów do zatrudnienia, o której mowa w ust. 1, uplasuje się więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się tego, który uzyskał najwięcej głosów w głosowaniu jawnym komisji przeprowadzonym w obecności co najmniej 3/4 jej składu, przy czym równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 14

1. Po zakończeniu naboru przewodniczący komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Do protokołu z naboru kandydatów załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta protokołu z przeprowadzonego naboru przewodniczący komisji albo inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego niezwłocznie powiadamia wybranego kandydata o wyniku naboru.

§15

Jeżeli kandydat wybrany w naborze zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia albo z obiektywnych przyczyn nie może podjąć zatrudnienia, Wójt może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, który spełnia warunki określone w § 13.

Rozdział 8 Informacja o wyniku naboru

§ 16

Informację o wyniku naboru upowszechnia się poprzez jej zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w formie dostępnej cyfrowo publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.



§ 17

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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13.

Rozdział 9 Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru, potwierdzone przez pracownika do spraw kadr za zgodność z oryginałami dokumentów, zostają włączone do akt osobowych kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy przeszli pełny etap oceny końcowej są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów niż wymienionych w ust. 2, zostają zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w ust. 3, mogą być im zwrócone, na wniosek każdego z nich.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane. Mogą być im zwrócone, na wniosek każdego z nich, w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, a w innym przypadku zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.
6. Proces zniszczenia dokumentów aplikacyjnych odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników urzędu. Z przeprowadzanych czynności sporządzany jest protokół.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

