

**ZARZĄDZENIE NR 76 /2009**  
**Burmistrza Gniewkowa**  
**z dnia 2 lipca 2009r**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych**

Na podstawie art. 7 pkt. 1 i 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych, zwany dalej „regulaminem naboru”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gniewkowo.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 49/2007 Burmistrza Gniewkowa z dnia 6 czerwca 2007 r w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Adam Roszak*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W GNIEWKOWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie oraz kierowników gminnych jednostek budżetowych.

### **Rozdział I**

#### **Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.**

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gniewkowa, w oparciu o informację przekazaną przez Sekretarza lub Kierownika Referatu o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Informacja, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 2. 3. Sekretarz lub Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Burmistrzowi Gniewkowa do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy,
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe,
- 3) szczegółowe wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Gniewkowa powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

### **Rozdział II**

#### **Etapy naboru**

§ 3. 1 Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) selekcja kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

2. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Gniewkowa, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 3 członków.

3. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje komórka organizacyjna zajmująca się sprawami pracowniczymi.

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

### **Rozdział IV**

#### **Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 5. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr .../... na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego w .....”, przyjmowane są w Biurze Obsługi Klienta. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) **oświadczenia:**
  - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) świadectw pracy;
- 2) referencji;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

§ 6. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

§ 7. 1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:

- sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
- porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8.1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów, o których mowa w § 7 ust.3 powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Wzór listy, o której mowa w § 7 ust.3, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

§9.1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.gniewkowo.bazagmin.pl](http://www.gniewkowo.bazagmin.pl)) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 10.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

§ 11.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:

- 1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) cele zawodowe kandydata.

3. Odpowiedzi kandydatów na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

§ 12. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 13. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w §11 ust. 3.

3. W przypadku, gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregośkolwiek z kandydatów.

§ 14.1. Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół przeprowadzonego naboru.

2. Wzór protokołu przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 15. Kandydat, o którym mowa w § 13 ust. 1 zobowiązany jest do przedłożenia w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi, „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

§ 16.1. Gdy kandydat, o którym mowa w § 13 ust. 1 nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy i płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

## **Rozdział VI**

### **Informacja o zakończeniu procedury i wyniku naboru**

§ 10. 1. Informację o wynikach naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gniewkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej([www.gniewkowo.bazagmin.pl](http://www.gniewkowo.bazagmin.pl)).

## **Rozdział VII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów nie podlegają zwrotowi.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy włącza się do akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne kolejnych kandydatów, o których mowa w ust. 1 pozostają w dokumentacji naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Adam Roszak*

## WZÓR WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Znak sprawy.....

Gniewkowo, .....

**Burmistrz Gniewkowa**  
**w miejscu**

### WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej kandydatów na stanowisko  
urzędnicze      pracownika      samorządowego      -      .....      w  
.....

Uzasadnienie:

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

.....  
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

AKCEPTUJE: .....

BURMISTRZ

*mgr Adam Roszak*

## WZÓR OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY

### OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

#### I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: .....

2. Komórka organizacyjna: .....

#### II. Wymagania kwalifikacyjne

##### 1. Niezbędne:

a) Wykształcenie: .....

b) Wymagany profil (specjalność): .....

c) Obligatoryjne uprawnienia: .....

d) Doświadczenie zawodowe: .....

e) Predyspozycje osobowościowe: .....

f) Umiejętności zawodowe: .....

##### 2. Dodatkowe:

.....

.....

#### III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne: .....

.....

2. Zadania pomocnicze: .....

.....

3. Zadania okresowe: .....

.....

4. Szczególne uprawnienia i obowiązki: .....

.....

.....  
podpis, pieczętka osoby upoważnionej

BURMISTRZ

*mgr Adam Roszak*

## WZÓR OGŁOSZENIA O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM I O NABORZE

Gniewkowo, .....

**Burmistrz Gniewkowa**  
**ogłasza nabór nr ...../..... na wolne stanowisko urzędnicze pracownika**  
**samorządowego - ..... W ..... adres.....**

1. Wymagania niezbędne : .....
2. Wymagania dodatkowe : .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku : .....
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kwestionariusz osobowy\*;
  - 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
  - 5) **oświadczenia\***:
    - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
    - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
    - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
    - 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:
  - 1) referencji;
  - 2) świadectw pracy;
  - 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
  - 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa .....  
o godzinie .....

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo ( pokój nr 1) lub przysyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru nr ...../..... na stanowisko pracownika samorządowego - ..... W.....” na adres:  
.....

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

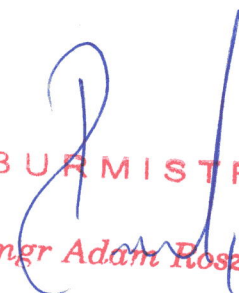
O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.gniewkowo.bazagmin.pl](http://www.gniewkowo.bazagmin.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo, ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej [www.gniewkowo.bazagmin.pl](http://www.gniewkowo.bazagmin.pl)

**Burmistrz Gniewkowa**

.....

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Adam Roszak*

## WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Gniewkowo, .....

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne  
w naborze nr .... / ..... na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego  
- ..... W .....**

Informuję, że wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają:

| Lp. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| 1.  |                 |                      |
| 2.  |                 |                      |
| 3.  |                 |                      |
| ... |                 |                      |

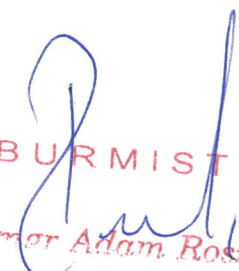
O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem ww. kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Urzędzie Miejskim Gniewkowo - pokój nr .....

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

**Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej**

.....

  
**BURMISTRZ**  
*Adam Roszak*

WZÓR INFORMACJI O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI

Gniewkowo, .....

**Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów na stanowisko urzędnicze  
pracownika samorządowego - ..... W .....**

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających  
wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji  
polegająca na przeprowadzeniu .....

**Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej**

.....

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Adam Roszak*

## WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO NABORU

Gniewkowo, .....

### PROTOKÓŁ

**przeprowadzonego naboru nr .../..... kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
pracownika samorządowego - ..... W .....**

1. W naborze wzięło udział .... kandydatów. Nadesłano .... ofert, w tym wymagania formalne  
spełniło ..... ofert.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr ..... Burmistrza  
Gniewkowa z dnia ..... w składzie :

Przewodniczący : .....

Członek : .....

Członek : .....

Członek : .....

Członek : .....

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie  
postępowania rekrutacyjnego.

| Lp. | Imię i Nazwisko | Miejsce zamieszkania | Łączna ilość<br>punktów |
|-----|-----------------|----------------------|-------------------------|
| 1.  |                 |                      |                         |
| 2.  |                 |                      |                         |
| 3.  |                 |                      |                         |
| 4.  |                 |                      |                         |
| 5.  |                 |                      |                         |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru : .....

.....

.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru :

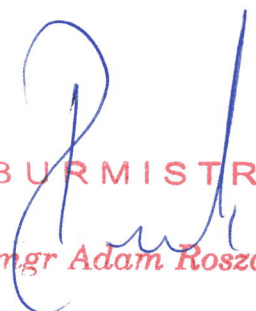
.....

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

Podpisy członków komisji :

..... - .....  
..... - .....  
..... - .....  
..... - .....  
..... - .....

Zatwierdzam : .....

  
BURMISTRZ  
mgr Adam Roszak

## WZÓR INFORMACJI O WYNIKU NABORU

Gniewkowo, .....

Informacja o wyniku naboru nr .... / ..... na stanowisko urzędnicze pracownika  
samorządowego - ..... W .....  
adres.....

\*Burmistrz Gniewkowa informuje, że w wyniku naboru nr .... / .....  
wybrany(a) został(a) p. .... zamieszkały(a) w .....

\*Burmistrz Gniewkowa informuje, że nabór nr .... / ..... nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie :

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

**Burmistrz Gniewkowa**

.....

\* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

*mgr Adam Roszak*