

**Załącznik do Zarządzenia Nr 45/25 Wójta Gminy Krzeszów  
z dnia 28.10.2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Krzeszów**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY KRZESZÓW**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy Krzeszów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie - oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzeszów,
2. Wolnym stanowisku - oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzeszów, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
3. Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Krzeszów,
4. BIP - oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzeszów, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
5. Naborze - oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt, w składzie 4-5 osób.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) przeprowadzenie rekrutacji,
  - c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
3. Dla skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego komisji.
4. Członkiem komisji nie może być małżonek albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie zobowiązani są do złożenia w tej sprawie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, wójt dokonuje zmiany w składzie Komisji a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

Ustala się następujące etapy procedury naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymagań formalnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
4. Postępowanie rekrutacyjne:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %. Jeżeli Urząd osiągnie 6 % wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze.
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział V**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się (w zależności od charakteru stanowiska):
  - a) życiorys – curriculum vitae,
  - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
  - h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
  - i) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - j) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny aby poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszeniu na test kwalifikacyjny/rozmowę kwalifikacyjną.
3. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zostanie zamieszczony w ogłoszeniu o naborze.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Krzeszów albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Krzeszów, ul. Rynek 2. 37-418 Krzeszów w zamkniętej kopercie, oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego) w Urzędzie Gminy Krzeszów.
6. Dokumenty aplikacyjne składane są tylko w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie i mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Krzeszów.

7. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tj. czy dokumenty zostały złożone w terminie, we właściwym miejscu i formie oraz czy kandydat spełnia wymagania niezbędne oraz złożył kompletną dokumentację.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych aplikacji wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną nie później niż na 2 dni przed wyznaczoną datą testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Niestawienie się kandydata w dniu naboru uznaje się jako rezygnację z udziału w naborze. W przypadku spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny/ rozmowę kwalifikacyjną następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.

## **Rozdział VII**

### **Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 7**

1. Osoby, które spełniły wymagania formalne dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji.
2. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
  - a) Test kwalifikacyjny,
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna,
3. Test kwalifikacyjny:
  - 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem.

- 2) Test kwalifikacyjny, składający się z 10 pytań i klucz odpowiedzi do niego przygotowuje Komisja rekrutacyjna oraz ponosi odpowiedzialność za jego poprawność. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
  - 3) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 1. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
  - 4) Kandydat zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej po uzyskaniu co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
    - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) umiejętności obsługi komputera, znajomości programów komputerowych,
    - d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - e) celów zawodowych kandydata.
  5. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy Komisja decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznanych punktów, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7. Karta punktacji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
  6. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.
  7. Komisja dokonuje oceny ogólnej kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Kandydat ze wszystkich etapów postępowania może otrzymać maksymalnie 20 punktów.

## **Rozdział VIII**

### **Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko**

#### **§ 8**

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich Wójtowi.

2. 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.
4. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów, do których stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - b) liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

#### **§ 10**

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do Wójta.

2. Wójt po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru kandydatów pracownik do spraw kadr:
  - a) Niezwłocznie powiadamia wszystkich, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej o wyniku naboru.
  - b) Umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata na jego życzenie.
  - c) informuje osobę, która wygrała konkurs o konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku postępowania został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób ujętych w protokole naboru, o których mowa w § 8 ust. 1, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się u pracownika do spraw kadr przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole naboru, o których mowa w § 8 ust. 1, odbierane są osobiście przez zainteresowanych w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

1. Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (CV) i inne dokumenty niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze albo wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu przez Komisję powołaną przez Wójta.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do naboru o wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Krzeszów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

  
*mgr inż. Stanisław Nowakowski*