

**ZARZĄDZENIE NR 4/2013**  
**WÓJTA GMINY NOWY KAWĘCZYN**  
**z dnia 11 marca 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z poen. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn w brzmieniu wskazanym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2005 Wójta Gminy Nowy Kawęczyn z dnia 28 października 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**/-/ Włodzimierz Ciok**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W NOWYM  
KAWĘCZYNIE ORAZ KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH GMINY NOWY KAWĘCZYN**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej „komisją”.

3. Komisję powołuje kierownik urzędu.

4. W skład komisji mogą wchodzić:

- 1) kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
- 4) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

5. Kierownik urzędu może odstąpić od powoływania komisji i przeprowadzić nabór jednoosobowo.

6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) wstępną ocenę dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) merytoryczną ocenę kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie stosunku pracy;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem może składać kierownik referatu.

3. Kierownik referatu jest zobowiązany przekazać do Sekretarza Gminy zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.

4. Wzór zgłoszenia rozpoczęcia naboru stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§ 5. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”;
  - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Kierownik może postanowić o publikacji ogłoszenia w inny sposób.
3. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w ust. 1, ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 6 ust. 1. W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 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 najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik urzędu może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.
3. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 7. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii i stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie – **załącznik nr 3** do Regulaminu;
  - 7) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolnym stanowisku i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 8. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) imiona i nazwiska kandydatów;
- 2) miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór listy kandydatów stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 10. Merytoryczna ocena kandydatów może składać się z:

- 1) testu kwalifikacyjnego;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11. 1. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja rekrutacyjna lub inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym na odpowiednią skalę punktową.

4. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, przewodniczący komisji rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 12. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie komisji.

§ 13.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w ocenie końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Jeżeli w Urzędzie Gminy 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 pięciu najlepszych kandydatów.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.

§ 14. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 15. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią **załączniki nr 6 i 7** do Regulaminu.

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane pocztą.

## WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU

### NA STANOWISKO .....

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko .....

.....

1. Wolne stanowisko powstało w związku z:

- urlopu bezpłatnego pracownika,
- urlopu wychowawczego pracownika,
- przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- rozwiązania umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem,
- innej sytuacji .....

2. Nowy pracownik powinien być zatrudniony od dnia .....

3. Określenie stanowiska, którego dotyczy rekrutacja .....

.....

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne: .....

.....

- wymagania dodatkowe: .....

.....

- wymagane dokumenty: .....

.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek:

.....

.....

.....

.....

6. Uwagi dodatkowe: .....

.....

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w .....

1. Stanowisko pracy: .....

2. Wymagania niezbędne: .....  
.....  
.....

3. Wymagania dodatkowe: .....  
.....  
.....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: .....  
.....  
.....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii i stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie,
- 7) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6%.

7. Warunki pracy: .....  
.....

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ..... „ w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.ugkaweczyn.pl/bip](http://www.ugkaweczyn.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w .....  
w Nowym Kawęczynie na stanowisku .....  
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem)

oświadczam, że:

- 1) nie byłem(am)/byłem(am)\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) mam/nie mam\* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) cieszę się/nie cieszę\* się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiadam/nie posiadam\* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na opisanym stanowisku;
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

W przypadku wytypowania mnie do zatrudnienia na opisanym stanowisku zobowiązuję się dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.

.....  
(czytelny podpis)



**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO**

.....  
**W ..... W NOWYM KAWĘCZYNIE**

W wyniku przeprowadzenia wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w dniu ....., spełniają następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO .....  
W ..... W NOWYM KAWĘCZYNIE**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadziła nabór w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić, jakiej):  
.....  
.....  
.....
5. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko .....  
wybrany(a) został(a) .....
6. Uzasadnienie naboru:  
.....  
.....  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
  - 3) wyniki testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
w ..... w Nowym Kawęczynie  
na stanowisko  
.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(i):

.....  
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
w ..... w Nowym Kawęczynie  
na stanowisko

.....

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

**UZASADNIENIE:**

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)