

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania nowych pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka na podstawie mianowania oraz umowy o pracę na stanowiska kierownicze, merytoryczne i pozostałe.
3. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
4. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
  - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - b) zmiana przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania,
  - c) planowane fluktracje (przejścia na emeryturę i inne)

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Rozpoczęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

##### **§ 1**

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik ds. pracowniczych zobligowany jest do przekazania informacji do Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku z co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór, zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujących te stanowiska;
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
  - d) określenie odpowiedzialności;
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Do opisu stanowiska dołącza się indywidualny koszt pracownika na danym stanowisku.
6. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz pisemna zgoda Burmistrza Miasta i Gminy na zatrudnienie nowego pracownika zobowiązują sekretarza gminy do rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
8. Przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej Burmistrz Miasta i Gminy ma obowiązek sprawdzenia możliwości zatrudnienia pracownika na wakującym stanowisku w ramach rekrutacji wewnętrznej. W przypadku możliwości znalezienia odpowiedniego kandydata na wolne stanowisko pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej dalszej procedury określonej niniejszym regulaminem nie przeprowadza się.

**ROZDZIAŁ II**  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**  
**§ 2**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. W skład Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1). Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej – jako Przewodniczący Komisji,
  - 2). Zastępca Burmistrza,
  - 3). Sekretarz Gminy,
  - 4). Kierownik referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór,
2. Burmistrz może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. Prace komisji są prowadzone , jeżeli w posiedzeniu bierze udział **co najmniej 3 / 5 składu**.
4. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana 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 budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Burmistrz Miasta i Gminy dokonuje w jej składzie odpowiednie zmiany. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
7. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**ROZDZIAŁ III**  
**Etapy naboru**  
**§ 3**

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko:
  - 1). Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
  - 2). Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  - 3). Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych.
  - 4). Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
  - 5). Selekcja końcowa kandydatów.
  - 6). Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
  - 7). Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
  - 8). Ogłoszenie wyników naboru.

## ROZDZIAŁ IV

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

#### § 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in. w dzienniku lokalnym
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a). nazwę i adres jednostki,
  - b). określenie stanowiska,
  - c). kreślenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
  - d). Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e). Wskazania wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - f). Określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze formułuje Burmistrz Miasta i Gminy.
6. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy przez 14 dni kalendarzowych.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - a). list motywacyjny,
  - b). życiorys – curriculum vitae,
  - c). kserokopie świadectwa pracy,
  - d). kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e). kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f). oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g). oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - h). oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**  
**§ 6**

1. Analiza dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**  
**§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji publikuje się w Biuletynie Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Selekcja końcowa kandydatów**  
**§ 8**

1. Analiza (selekcja końcowa) kandydatów odbywa się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować dodatkowo o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego: teoretycznego lub praktycznego.

**Test kwalifikacyjny**  
**§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Wynik przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego jest oceniany przez każdego członka Komisji w skali od 0 do 6. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik referatu właściwego merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a). predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - b). posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonania pracy na określonym stanowisku,
  - c). obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d). cele zawodowe kandydata,
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Po rozmowie z kandydatem Komisja przeprowadza dyskusję we własnym gronie.
5. W celu ułatwienia procedury wyboru kandydata na określone stanowisko, każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnie tekście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów. Na liście umieszcza się wyłącznie tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 2/3 maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej (rozmowy Kwalifikacyjnej i tekstu kwalifikacyjnego) jednakże nie mniej niż pięciu.
2. Komisja Rekrutacyjna w głosowaniu jawnym i imiennym, wybiera kandydatów zwykłą większością głosów spośród umieszczonych na liście rankingowej, kierując się kryteriami przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku. W przypadku równej ilości głosów oddanych na kilku kandydatów decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## ROZDZIAŁ X

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy § 12

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy na Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a). określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b). informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c). uzasadnione dokonane wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ XI

### Informacje o wynikach naboru § 13

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni 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 pkt. 1, zawiera:
  - a). nazwę i adres jednostki,
  - b). określenie stanowiska,
  - c). imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d). uzasadnienie dokonane wyboru kandydata albo uzasadnienia nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko,
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązywania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ XII

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacjami § 14

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 przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ

*Adam Bodzich*

Kazimierza Wielka,.....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....  
Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a. urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b. urlopu wychowawczego pracownika,
- c. urlopu bezpłatnego pracownika,
- d. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e. powstania nowej komórki,
- f. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis)

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy.
- 2. Zakres czynności.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....



## **D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

## **E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

## **F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Zasady Odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

## **G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny.....

2. Oprogramowanie .....

3. Środki łączności .....

4. Inne urządzenia .....

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....** w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 14 dni od opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.kazimierzawielka.pl](http://www.kazimierzawielka.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu:

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

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

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W URZEDZIE**

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłano ..... (ilość aplikacji) kandydatów wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr ..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

**5. Załączniki do protokołu:**

- a) kopie ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

**Protokół sporządził:**

**Zatwierdził:**

.....

.....

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

**Podpisy członków Komisji:**

.....

.....

.....

## INFORMACJE O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)