

**ZARZĄDZENIE NR 40/06**  
**WÓJTA GMINY W KOWALI**  
**z dnia 29 grudnia 2006r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kowala.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kowali – stanowiąc załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Sławomir Stanik**

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w UG Kowala na podstawie mianowania oraz umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### *Rozdział I*

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, opierając się na informacji przekazanej przez kierownika komórki organizacyjnej wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek o którym mowa w pkt.1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięciu zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr.1 .
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.3 zawiera:
  - a. Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - b. Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c. Określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d. Określenie odpowiedzialności,
  - e. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

## Rozdział II

### **Powołanie Komisji rekrutacyjnej.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a. Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
  - b. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c. Kierownik referatu organizacyjnego (kadry), będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział III

### **Etapy naboru.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych..
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a. test kwalifikacyjny,
  - b. rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział IV

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w U.G.
2. Ogłoszenie na wolne stanowisko zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego,
  - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
  - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się W BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

## *Rozdział V*

### ***Przyjmowanie dokumentacji aplikacyjnych***

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys – curriculum vitae
  - c. kserokopie świadectw pracy,
  - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f. referacie,
  - g. oryginał kwestionariusza osobowego,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## *Rozdział VI*

### ***Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych***

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisje 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 możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## *Rozdział VII*

### ***Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne***

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
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 BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

## Rozdział VIII

### Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się:
  - a. Test kwalifikacyjny,
  - b. Rozmowa kwalifikacyjna,
2. Test kwalifikacyjny
  - a. Celem testu kwalifikującego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
  - b. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Rozmowa Kwalifikacyjna
  - a. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - b. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
    - posiadana wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - cele zawodowe kandydata,
  - c. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
  - d. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

## Rozdział IX

### Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłaniany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## Rozdział X

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

1. Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a. Określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b. Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr.5

## *Rozdział XI*

### *Informacje o wynikach naboru*

1. Informację 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 jednostki,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata,
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt.1,2,3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr.6 i nr.6a do niniejszego zarządzenia.

## *Rozdział XII*

### *Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi*

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.



**FORMULARZ**  
**OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY KOWALA**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko - .....
2. Symbol stanowiska - .....
3. Referat - .....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie - .....
2. Wymagany profil - .....
3. Obligatoryjne uprawnienia - .....
4. Doświadczenie zawodowe - .....
5. Doświadczenie zawodowe  
poza Urzędem - .....
6. Doświadczenie w Urzędzie  
na pokrewnych stanowiskach - .....
7. Predyspozycje osobowe - .....
8. Umiejętności zawodowe - .....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony - .....
2. Przełożony wyższego stopnia - .....

D. Zasady zastępowania na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje - .....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana - .....

- E. Misja i główne cele stanowiska - .....
- .....



**WÓJT GMINY KOWAŁA  
OGŁASZA NABÓR NA WONE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne

- a. ....
- b. ....
- c. ....

2. Wymagania dodatkowe

- a. ....
- b. ....
- c. ....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a. ....
- b. ....
- c. ....

4. Wymagane dokumenty

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

	CELE
REFERAT	
URZĄD	

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne .....
- .....
2. Zadania pomocnicze.....
- .....

G. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny - .....
2. Oprogramowanie - .....
3. Środki łączności - .....
4. Inne urządzenia - .....

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Urząd Gminy w Kowali

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1		
2		
3		
4		
5		

.....  
data i podpis osoby uprawnionej

5. Uzasadnienie wyboru.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- a. Kopia ogłoszenia o naborze,
- b. Kopia dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c. Wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

.....  
data, imię i nazwisko pracownika

Zatwierdził

.....  
podpis i pieczęć

Podpisy członków komisji

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA NABORU  
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. komisja w składzie:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy nr .....  
wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich  
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:.....  
.....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonującego wyboru:

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

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko .....  
.....w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłynęły do urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP ([www.bip.kowala.pl/](http://www.bip.kowala.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), Powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i ..... zam. ....  
.....

Uzasadnienie dokonującego wyboru:

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

.....  
data i podpis osoby upoważnionej