

Zarządzenie Nr 175/2009  
Wójta Gminy Pątnów  
z dnia 24 kwietnia 2009 roku

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Pątnów**

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.) związku z art. 11 -18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1.

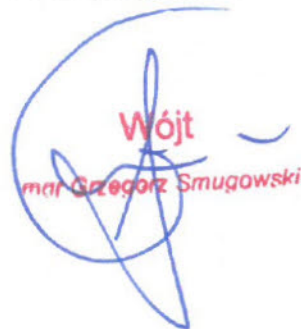
Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pątnów , stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
mgr Grzegorz Smugowski

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pątnów**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Pątnów.

#### § 2.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

#### § 3.

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Wójt, Skarbniku, Sekretarza, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pątnów, Skarbnika Gminy Pątnów, Sekretarza Gminy Pątnów
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym należy przez to rozumieć stanowisko , na które , zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki , lub na które nie został przeniesiony inny 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

#### § 4.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### **Rozdział II** **Ogłoszenie naboru**

#### § 5.

1. W przypadku stwierdzenia wakatu, Sekretarz lub Naczelnik Wydziału, w którym powstało wolne stanowisko pracy składa Wójtowi :
  - 1) wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
  - 2) opis stanowiska
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1.

3. Formularz opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 2 .

§6.

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opisem stanowiska, Wójt podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru lub odrzuca wniosek.

§ 7.

1. Jeżeli Wójt podejmie decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika w pierwszej kolejności ustala się, czy na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pątnów można przenieść innego pracownika Urzędu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwym przeniesienie pracownika o którym mowa w ust. 1 na wolnym stanowisku można zatrudnić innego pracownika samorządowego w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy.
3. Jeżeli nie jest możliwym obsadzenie wolnego stanowiska na podstawie ust.1 lub 2 niniejszego Paragrafu, Wójt Gminy Pątnów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

§ 8.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Informacja o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zostać opublikowana w prasie lub wyemitowana przez rozgłośnię radiową.

§ 9.

1. Ogłoszenie o naborze 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
  - 7) inne wymogi niezbędne dla oceny kandydata.
2. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu

#### § 10.

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

#### § 11.

Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) referencje – jeżeli takowe posiada,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 9) zaświadczenie Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności ( przestępstwo umyślne , ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

#### § 12.

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną, jeżeli opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu.

#### § 13.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### § 14.

Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

### **Rozdział III** **Selekcja kandydatów**

#### § 15.

Wójt Gminy Państwów w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 16.

Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w celu stwierdzenia zgodności nadesłanych dokumentów z wymogami formalnymi ogłoszenia.

§ 17.

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, stanowiącej końcową selekcję kandydatów.
2. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 18.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 19.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest :

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) sprawdzenie, czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 5) Wyłonienie najlepszej kandydatury.

§ 20.

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pytania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Za każdą odpowiedź członkowie Komisji przydzielają punkty w skali od 0 do 5.

§ 21.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów i niezwłocznie upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przykład Informacji stanowi Załącznik nr 4.

#### § 22.

W przypadku nie wyłonienia spośród kandydatów osoby spełniającej kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna informuje o powyższym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu podając jednocześnie uzasadnienie - Załącznik Nr 5.

#### § 23.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska , na które przeprowadzony był nabór , liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 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 6.

### **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe**

#### § 24.

1. Jeżeli kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, pomimo wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego o wydanie stosownego dokumentu, nie przedstawi zaświadczenia o niekaralności w terminie określonym w ogłoszeniu, Komisja Rekrutacyjna może w uzasadnionym przypadku dopuścić go do kolejnego etapu naboru.
2. Dopuszczenie do rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku określonym w ust. 1 , uzależnione jest od złożenia przez kandydata pisemnego oświadczenia o niekaralności i przedstawienia dokumentu potwierdzającego datę złożenia stosownego wniosku w Krajowym Rejestrze Karnym.

#### § 25.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy pomimo upływu terminu składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynęła ani jedna oferta, Wójt przedłuża okres składania ofert .

#### § 26.

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby , spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. W przypadku określonym w ust. 1 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej , przez okres co najmniej 3 miesięcy. Przepis § 21 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 27.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji , zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej , będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Oryginały odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectwa zostaną zwrócone kandydatom, pozostawiając w aktach naboru ich kserokopie opatrzone klauzulą „ zgodne z oryginałem”.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub osobiście przez nich odbierane.

## **WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

\_\_\_\_\_ ( miejscowość )

\_\_\_\_\_ ( data )

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :

.....

Wakat powstał w wyniku:

- 1) Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) Powstania nowej komórki,
- 3) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji ,
- 4) Innej sytuacji.....

( należy wskazać jakiej )

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis osoby składającej wniosek )



## **FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY** **W URZĘDZIE**

### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

### **B. WYMIOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie ( charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil:

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

7. Obywatelstwo:

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

.....

.....

.....

### **D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

.....

.....

### **E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Oprogramowanie:.....

2. Środki łączności:.....

3. Sprzęt informatyczny:.....

**WÓJT GMINY PAŃNÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1).....
- 2).....
- 3) OBYWATELSTWO POLSKIE

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1).....
- 2).....
- 3).....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) .....
- 2).....
- 3).....

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1)życiorys ( CV),
- 2)list motywacyjny,
- 3)dokument poświadczający wykształcenie  
( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4)kwestionariusz osobowy,
- 5)inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach ,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata,
- 7) zaświadczenie Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu , pocztą elektroniczną na adres:..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:” Dotyczy naboru na stanowisko..... w terminie do dnia.....( nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania na stronie BIP). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej , oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych , zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1998 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ) ., oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( dz. U. z 2008 r. Nr, poz. ) .”

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na  
wyżej wymienione stanowisko urzędnicze został wybran/a  
Pan/i

.....

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

( data, podpis osoby upoważnionej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY PĄTNÓW**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w Składzie:  
I.....  
II.....  
III.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji ,zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy Pątnów z dnia..... wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko kandydata | Miejsce zamieszkania | Wynik rozmowy |
|-----|---------------------------|----------------------|---------------|
| 1.  |                           |                      |               |
| 2.  |                           |                      |               |
| 3.  |                           |                      |               |
| 4.  |                           |                      |               |
| 5.  |                           |                      |               |

4. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....  
.....
5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....
6. Załączniki do Protokołu:
  - 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) Dokumenty aplikacyjne (.....osób),
  - 3) Pytania konkursowe wraz z punktacją

Podpisy Członków Komisji:  
I. ....  
II. ....  
III. ....

Protokół sporządził :  
.....  
( data i podpis)

Zatwierdził:  
.....  
( podpis i pieczęć)