

**Zarządzenie Nr WO/13/09  
Burmistrza Miasta Świdwin  
z dnia 6 lutego 2009 roku**

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Świdwin**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Świdwin.

**REGULAMIN**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Świdwin**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na podstawie umowy o pracę.

**ROZDZIAŁ I**

**Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z takim wyprzedzeniem, aby możliwe było przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Sekretarz Miasta w porozumieniu z kierownikiem właściwego Wydziału opracowuje i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia opis stanowiska oraz warunki, które winien spełniać kandydat na wakujące stanowisko na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska przez Burmistrza Miasta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
4. Rekrutacji kandydatów na wakujące stanowisko dokonuje powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna.

## ROZDZIAŁ II

### Etapy naboru

5. Nabór kandydatów składa się z następujących etapów :
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
  - 2) składanie dokumentów,
  - 3) wstępna selekcja – analiza dokumentów,
  - 4) zastosowanie wybranych metod i technik naboru np. test, rozmowa kwalifikacyjna.
  - 5) ogłoszenie wyników,
  - 6) sporządzenie protokołu z naboru.
6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres nie krótszy niż 10 dni. Ogłoszenie o naborze może być opublikowane również na stronie internetowej i w lokalnej prasie.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) Nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2.
8. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys-curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) referencje,
  - 7) kwestionariusz osobowy.Na stanowiska kierownicze można żądać również koncepcji pracy.
9. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane, dopiero po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej zaopatrzone bezpiecznym podpisem.
10. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
11. Selekcji końcowej spośród kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Burmistrz przy udziale komisji rekrutacyjnej.
12. Selekcja końcowa polega na zastosowaniu wybranych przez Burmistrza przy udziale komisji rekrutacyjnej metod i technik naboru np. test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna lub obie metody.
13. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej Burmistrz kierując się wynikami selekcji wybiera kandydata na stanowisko, na które przeprowadzony był nabór,  
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
14. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół według wzoru

stanowiącego Załącznik Nr 3.

### ROZDZIAŁ III

#### Informacja o wynikach naboru

15. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Informację o wynikach naboru sporządzoną zgodnie z Załącznikiem Nr 4 lub Załącznikiem Nr 5 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta przez okres co najmniej w terminie 3 miesięcy.

### ROZDZIAŁ IV

#### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

16. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.  
Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełniały wymogi formalne będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.  
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
17. Dokumentację związaną z realizacją niniejszego Regulaminu prowadzi Wydział Organizacyjny.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Nr WO/73/05 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 14.11.2005r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta Świdwin.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2017.11.14  
Projekt uchwały zgodny z przepisami prawa

BURMISTRZ MIASTA ŚWIDWIN

BURMISTRZ MIASTA  
m.p.r. Jan Cwiślik

ADWOKAT  
rada prawny  
mgr Dariusz Mikucki