

**Zarządzenie Nr 220/2017**  
**Burmistrza Szepietowa**  
**z dnia 22 maja 2017 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szepietowo.**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. tj. z 2016 r. poz.446 ) oraz art.7 pkt 3 i art. II, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. tj. z 2016r poz.902 ) zarządzam, co następuje

§ 1.

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(nazwa komórki organizacyjnej}

### **Wniosek o zatrudnienie pracownika**

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

w .....

Wakat powstał w związku z :

- 1) przejściem pracownika na emeryturę - rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki - nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych , wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej  
sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia .....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna .

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika .....

(data, podpis i pieczęć kierownika Referatu  
lub osoby upoważnionej)

Opinia Sekretarza Gminy , co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego .....

(data, podpis Sekretarza Gminy)

## Opis stanowiska pracy

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko.....
2. Symbol stanowiska .....
3. ....
4. Samodzielne stanowisko pracy.....

### B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Obligatoryjne uprawnienia .....
4. Doświadczenia zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe .....
6. Umiejętności zawodowe .....

### C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony.....
2. Przełożony wyższego szczebla.....

### D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne .....
2. Zadania pomocnicze .....
3. Zadania okresowe .....
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku .....
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku .....

  - a) administracyjne
  - b) finansowe
  - c) organizacyjne
  - d) kierownicze
  - e) personalne

6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku .....

### E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

F. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

G. **Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia

Opis stanowiska sporządził:

.....

(podpis i pieczętka)

Szepietowo dnia .....

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE /KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE, NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ GMINY SZEPIETOWIUE**

z dnia .....

**BURMISTRZ SZEPIETOWA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

(określenie stanowiska)

w jednostce .....  
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
  - a) wykształcenie
  - b) staż pracy
  - c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.II ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
  - a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
  - f)
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
  - a)
  - b)
  - c)
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a)
  - b)
  - c)
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%- jest niższy niż 6%. (niepotrzebne skreślić)

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty),
- f) kserokopie świadectw pracy
- g) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej,
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- k) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) oraz w § 4 ust. 2 Regulaminu naboru.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia ..... godz ..... na adres Urząd Miejski w Szepietowie, 18-210 Szepietowo ul. Główna nr 6 zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze .....”

Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i podpisem.
- 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych gminy [www.szepietowo.biuletyn.net](http://www.szepietowo.biuletyn.net).

- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w jednostce organizacyjnej gminy dla której prowadzony jest nabór,
- 6) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 086 4760132 w.314

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na wolne stanowisko**

(określenie stanowiska)

w jednostce .....

sporządzony w dniu .....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący: .....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

Sekretarz: .....

Członkowie:

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko .....  
nadesłano ..... ofert w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

**Zastosowano następujące metody i techniki naboru:**

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
...			

3. Zgodnie z § 9 ust. 6 i 7 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

<i>Lp</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
...			



4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów:

<i>Lp</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów (test + rozmowa)</i>	<i>Wskazanie kandydata niepełno</i>
1				
2				
3				

#### 6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/ Pana

.....  
zamieszkałą/zamieszkałego w.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:

Sekretarz

Członkowie:

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze/Kierownicze stanowisko urzędnicze**

**W .....**

Burmistrz Szepietowa informuje , że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, stanowisko kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy Szepietowo 18-210 Szepietowo ul. Główna nr 6

na stanowisko .....

wybrany/a został Pan/i ..... zam .....

Uzasadnienie wyboru:

Szepietowo, dnia .....

Burmistrz Szepietowa

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze/Kierownicze stanowisko urzędnicze /kierownicze stanowisko w  
jednostce organizacyjnej Gminy**

Burmistrz Szepietowa informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie/kierownicze stanowisko w jednostce organizacyjnej gminy Szepietowo na stanowisko ..... nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

Szepietowo, dnia .....

Burmistrz Szepietowa

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Szepietowie oraz na wolne stanowiska kierowników  
jednostek organizacyjnych gminy.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398 z późn.zm. na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę
3. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
  - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
  - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
  - 4) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
  - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

**Rozdział II**

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

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Szepietowa:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy,
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego — na wniosek Kierownika Referatu Urzędu.

2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien być przekazany Burmistrzowi Szepietowa co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
4. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu dokonuje Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza, zgodnie z podziałem nadzoru nad Referatem lub jednostką i przedkłada go do akceptacji Burmistrza.
6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 4 i 5 zawiera:
  - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,
  - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
  - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
  - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3.**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 4.**

1. Komisję Rekrutacyjną , wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji , powołuje Burmistrz Szepietowa.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, z zastrzeżeniem ust.4 :
  - 1) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
  - 3) Prowadzący w Urzędzie sprawy kadrowe, jako Sekretarz Komisji
3. Burmistrz, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , umieszcza się :
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej /Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami/
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
  - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
    - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 10 ust. 2),
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego - wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## VI.

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu i jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) życiorys – CV
  - 2) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) list motywacyjny,
  - 4) list motywacyjny,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji, umiejętności
  - 6) kserokopie świadectw pracy,
  - 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego ( dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  - 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art.13aust.2 ustawy z dnia 21.11.2008ro pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy , oprócz dokumentów wymienionych składają:
  - a) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
  - b) oświadczenie , iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) drogą elektroniczną,
  - 2) poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7.**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa ) składającego się z:
  - a) testu kwalifikacyjnego,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 8.**

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

1. Analizy dokumentów 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 , celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.



## **§ 9.**

### **Selekcja końcowa**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci ; którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny
    - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego , w której ubiega się o stanowisko
    - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
    - d) celów zawodowych kandydata\
  - 2) W przypadku kandydatów na stanowiska kierowników jednostek – ocena koncepcji pracy jednostki
9. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania , planów rodzinnych
10. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty.

## **§ 10.**

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie, w jednostce organizacyjnej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## **§ 11.**

### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego , na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
  - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust.2.
  - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko , w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
  - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze
  - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,
  - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **§ 12.**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu**

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego , ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Szepietowa.

## **Rozdział VIII.**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

## **§ 13.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce ,w której przeprowadzany jest nabór na tablicy w Urzędzie Miejskim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego regulaminu
  4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów których mowa w § 10 ust. 1. Przepisy § 10 ust.2 stosuje się odpowiednio

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 14.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

## **Rozdział X.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **Załączniki:**

- 1) wniosek o zatrudnienie pracownika
- 2) formularz opisu stanowiska pracy
- 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- 4) protokół z przeprowadzonego naboru
- 5) informacja o wyniku naboru – pozytywna
- 5a) informacja o wyniku naboru - negatywna.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień wojskowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodnie z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ....., lub innym dowodem tożsamości .....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)