

## Zarządzenie Nr SK.0050.62.2013

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 20 listopada 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świerznie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Świerzno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świerznie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Świerzno stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Świerzno.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Krzysztof Atras*

Załącznikdo Zarządzenia  
SK.0050.62.2013  
Wójta Gminy Świerzno  
z dnia 20 listopada 2013 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIERZNI  
ORAZ NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY ŚWIERZNO**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świerznie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Świerzno w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest 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, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne urzędnicze stanowisko pracy oraz na wolne urzędnicze stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Świerzno podejmuje Wójt.

2. Z wnioskiem o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne urzędnicze stanowisko pracy może również wystąpić kierownik lub w przypadku stanowisk samodzielnych i kierowniczych Sekretarz Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, kierownik wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk, opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. 1. Skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo ustalany jest w drodze Zarządzenia Wójta.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” wchodzi:

- 1) Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Wójta,
- 2) Kierownik referatu, w szczególności jeżeli postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na jego wniosek,
- 3) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy,
6. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr zatrudniony w Urzędzie Gminy w Świerznie.

§ 4.1. Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) końcowa selekcja kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§ 5.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świerznie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6 %
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świerznie.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świerznie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in. :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys lub curriculum vitae z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest

nabór, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 4-6 przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone przez kandydata..
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 przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

§ 7. Wstępna selekcja kandydatów obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 8.1. Końcowa selekcja kandydatów prowadzona jest w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form.

2. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje Komisja.
3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1 w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja. Ilość pytań wynosi 15, a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest 1 punkt.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata,
  - 2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków.
7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
8. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 15 przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia a 15 punktów oznacza pełną przydatność.
9. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może zostać osoba, która w drodze postępowania konkursowego otrzymała minimum pięćdziesiąt procent możliwych do uzyskania punktów.
11. Komisja ds. zatrudnienia na wolne stanowisko wybiera kandydata, który w drodze postępowania konkursowego uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony 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 5 do Regulaminu.

4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

§ 10. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

§ 11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 12. 1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świerznie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.

5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub na ich prośbę odsyłane, a nie zwrócone dokumenty aplikacyjne zostają zniszczone zgodnie z zasadami.

Świerzno, dnia.....

WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Wakat powstał w wyniku:\*

1. przejścia dotychczasowego pracownika na emeryturę lub rentę,
2. powstania nowej komórki,
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

---

(podpis i pieczęć Sekretarz Gminy)

(\*)Właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA

Nazwa wydziału /samodzielnego stanowiska/jednostki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Zakres obowiązków:

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych:

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:

Uwagi:

(podpis Sekretarz Gminy)

Zatwierdzam

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

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - 1)
  - 2)
  - 3) .....
  - 4) ..... •
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4) • .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys lub CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
  - 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
  - 6) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
  - 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
  - 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 10) oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).



Dokumenty o których mowa w pkt 4-6 przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone przez kandydata. 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.).*

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko „.....” w terminie do dnia ..... do godz.....  
w Sekretariacie Urzędu - pok. Nr ..... lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świerznie 13,  
72-405 Świerzno

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.swierzno.eu> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świerznie.

Świerzno, dnia..... r.

KARTA OCENY KANDYDATA

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Test ilość punktów	Rozmowa ilość punktów	Razem ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....

(podpis oceniającego)

Skala punktowa: 1-15 punktów

1pkt – brak kwalifikacji do zatrudnienia

15 pkt – pełna przydatność do zatrudnienia

PROTOKÓŁ  
Z POSIEDZENIA KOMISJI KONKURSOWEJ W SPRAWIE WYŁONIENIA  
KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które wpłynęło ..... ofert, w tym spełniających wymagania formalne ..... po zastosowaniu następujących metod i technik naboru: rozmowa kwalifikacyjna\*test\*/ rozmowa kwalifikacyjna i test\*

Komisja Konkursowa w składzie:

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

Dokonała wyboru najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu i spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Suma zdobytych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Komisja Konkursowa do zatrudnienia wybiera\* .....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

- nie dokonała wyboru żadnego kandydata\*.

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik nr 6  
do regulaminu  
(nabór nie rozstrzygnięty)

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NAOBORU NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
(nazwa stanowiska pracy)**

Komisja Konkursowa powołana do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

(nazwa stanowiska pracy)

informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik nr 7  
do regulaminu  
(nabór rozstrzygnięty)

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NAOBORU NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
(nazwa stanowiska pracy)**

Komisja Konkursowa powołana do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

(nazwa stanowiska pracy)

informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/Pani .....zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie wyboru:

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....