

**ZARZĄDZENIE NR 0050.49.2016**  
**WÓJTA GMINY TRZEBIECHÓW**  
z dnia 16 listopada 2016r.

**w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebiechów oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art.11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebiechów oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych”, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6/2009 Wójta Gminy Trzebiechów z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebiechów oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
Izabella Staszak

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA  
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY TRZEBIECHÓW  
ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDNICZE GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze**

- § 1.** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez sekretarza, skarbnika, z zastrzeżeniem ustępu 2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej podejmuje Wójt.
3. Sekretarz, skarbnik zobligowani są do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które je zajmują, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt w składzie 3-5 osób wskazując jej przewodniczącego.

2. Sekretarzem komisji jest pracownik ds. kadr.
3. Wójt zastrzega sobie prawo uczestniczenia w pracach komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

§ 3. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 2) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 3) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 4) postępowanie kwalifikacyjne kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna (przy rozmowie kwalifikacyjnej na dane stanowisko obowiązuje ten sam zestaw pytań dla każdego kandydata)
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 6) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Trzebiechów.

2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

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

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Trzebiechów lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w gminnej jednostce organizacyjnej.

2. Kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy),
- 4) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień,
  - 7) oświadczenie o niekaralności,
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Sposób i formę składania dokumentów określa się w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.**

- § 6.** 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami dostarczonymi (nadesłanymi) przez kandydatów.
  3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
  4. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

## **Rozdział VII**

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

- § 7.** 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona się w BIP do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
  3. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  4. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

- § 8.** 1. Na postępowanie kwalifikacyjne składa się ocena przesłanej oferty oraz - w zależności od decyzji Wójta, rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest również:
    - 1) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata w realizacji obowiązków na stanowisku objętym naborem,
    - 2) zbadanie posiadanej wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego i spraw załatwianych na stanowisku objętym naborem,

- 3) poznanie celów zawodowych kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne osoby wskazane przez Wójta.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania j pracy na stanowisku objętym naborem.
7. Test ma formę otwartą, za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testu otwartego przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź przyznaje się 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
8. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

- § 9. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i/lub przeprowadzonym teście Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, albo wnosi o zakończenie procedury bez wyboru któregokolwiek z kandydatów.
  3. Decyzje o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Wójt.
  4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

- § 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
    - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
    - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
    - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i listę ofert nie spełniających wymagań formalnych,
    - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.
  3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

- § 11. 1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi **załącznik nr 6 i 7** do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

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

- § 12.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procedurze naboru, podlegają włączeniu do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub na ich prośbę odsyłane.

Trzebiechów dn. ....

.....  
(nazwa komórki)

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....  
w referacie /na samodzielny stanowisku ds.

.....  
Wakat powstał w przypadku, m.in.:

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

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć składającego wniosek)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

## OPIS STANOWISKA

Nazwa stanowiska pracy: .....  
Symbol komórki organizacyjnej: .....  
Stanowisko służbowe: .....

Obowiązki:

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

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych:

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

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:

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

Zakres uprawnień:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Inne:

.....

.....  
Podpis dokonującego opisu

Zatwierdzam:



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

1. Miejsce pracy .....
2. Stanowisko .....
3. Wymagania w stosunku do kandydatów
  - a) wymagania niezbędne:
    - 1) .....
    - 2) .....
    - 3) .....
    - 4) .....
  - b) wymagania dodatkowe:
    - 1) .....
    - 2) .....
    - 3) .....
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.
6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych określony w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
7. Wymagane dokumenty:
  - 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (oryginały lub potwierdzone przez kandydata kserokopie za zgodność z oryginałem kopie),
  - 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.  
Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać z zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko .....**” w sekretariacie Urzędu Gminy Trzebiechów ul. Sulechowska 2 lub drogą pocztową na adres:  
Urząd Gminy Trzebiechów  
ul. Sulechowska 2  
66-132 Trzebiechów  
w terminie do dnia ..... do godz. ....

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trzebiechów.  
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 9. Informacje dodatkowe.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap ocena formalna dokumentów, która odbędzie się .....

II etap merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub wewnętrznego testu sprawdzającego.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni.

Informacja o wynikach wyboru zostanie umieszczona na stronie [www.bip.trzebiechow.pl](http://www.bip.trzebiechow.pl)

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Trzebiechów.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest ..... tel. ....

**INFORMACJA O LICZBIE KANDYDATÓW  
UCZESTNICZĄCYCH W NABORZE PROWADZONYM  
PRZEZ URZĄD GMINY TRZEBIECHÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

.....  
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
kandydatów, w tym ..... spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych  
według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy (punkty)

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko sekretarza  
Komisji Rekrutacyjnej)

Zatwierdził:

.....  
(podpis Wójta)

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH  
PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY TRZEBIECHÓW**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis Wójta Gminy)

**INFORMACJA O WYNIKACH  
PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY TRZEBIECHÓW**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis Wójta Gminy)