

**ZARZĄDZENIE NR 74**  
**Burmistrza Szczepieszyna**  
**z dnia 28.05.2014r.**



w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejski w Szczepieszynie

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) - zarządzam ,  
co następuje:

§1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczepieszynie , stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ  
*[Handwritten Signature]*  
Grzegorz Muzur

*[Handwritten mark]*

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

### **w Urzędzie Miejskim w Szczebrzeszynie.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I.**

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika referatu o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być przekazany z czasowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Kierownik referatu jest zobligowany do przedłożenia Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
  - 1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2/określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - 3/ określenie odpowiedzialności.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II.**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1/ Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2/ kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie,
  - 3/ pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III.**

### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV.**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1/ nazwę i adres jednostki,
  - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
  - 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 urzędniczym,
  - 5/ wskazanie wymaganych dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie się znajdowało w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział V.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - 1/ list motywacyjny,
  - 2/ życiorys,
  - 3/ kserokopie świadectw pracy,
  - 4/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
  - 5/ kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6/ kwestionariusz osobowy.

## **Rozdział VI.**

### **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 dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII.**

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

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

## **Rozdział VIII.**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcja końcowa polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadaną wiedzę na temat Urzędu Miejskiego,
  - cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenia wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział X**

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

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
  - 1/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2/uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1/określenie stanowiska urzędniczego,
  - 2/imię i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 3/uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3-ch miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach stanowią załączniki Nr 6 do regulaminu.

## **Rozdział XII**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodane załączniki:

1. Załącznik Nr 1 :  
Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Załącznik Nr 2 :  
Formularz opisu stanowiska pracy.
3. Załącznik Nr 3 :  
Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Załącznik Nr 4 :  
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.



5. Załącznik Nr 5 :  
Protokół z przeprowadzonego naboru na kandydatów na stanowisko  
pracy w Urzędzie Miejskim w Szczebrzeszynie.
6. Załącznik Nr 6 :  
Wzór pozytywnej informacji naboru.

BURMISTRZ  
  
dr inż. Marijon Mazar

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

Szczebrzeszyn, dnia.....

Referat

.....

.....

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....w Referacie.....

.....

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- utworzenia nowego stanowiska pracy,
- innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika referatu)

W załączniku:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Formularz opisu stanowiska pracy

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

III. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

Burmistrz Szczebrzeszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne

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

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- dokument poświadczający wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko .....w terminie do dnia .....( nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz.1458 z późn. zm.)

Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne

.....

(nazwa stanowiska)

Informujemy, że wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....

( data i podpis osoby upoważnionej)

Protokół z przeprowadzonego naboru na kandydatów na stanowisko pracy  
W Urzędzie Miejskim w Szczepieszynie

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy aplikacje przesłano  
.....kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr  
.....Burmistrz                      Szczepieszyna                      z                      dnia  
..... W sprawie ustalenia Regulaminu  
naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w  
Szczepieszynie wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych  
według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o  
naborze :

L.p.	Imię i Nazwisko	Adres
------	-----------------	-------

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze
- kopie dokumentów aplikacyjnych

Protokół sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....