

**Zarządzenie Nr 6/09  
Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica  
z dnia 24 lutego 2009 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 )

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Koprzywnicy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Koprzywnica.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 22/05 Burmistrza Miasta i Gminy w Koprzywnicy z dnia 18 sierpnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia: „ Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Koprzywnicy”

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Marek Jonda*

## **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Koprzywnica**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Koprzywnica na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Niniejszy regulamin nie dotyczy obsadzenia stanowisk pracowników zatrudnianych w drodze wyboru i powołania .

### **Rozdział I**

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

#### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakującym stanowisku, bądź na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 winna być przekazana w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu bądź samodzielnych stanowisk pracy.
3. Sekretarz Gminy bądź kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
  - 1) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:
    - nazwa stanowiska
    - symbol stanowiska

- referat /stanowisko/
- 2) Cel istnienia stanowiska.
- 3) Wymogi kwalifikacyjne:
  - wykształcenie
  - wymagany profil (specjalność)
  - wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe
  - umiejętności zawodowe
  - predyspozycje zawodowe
- 4)

Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)

5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór opisu stanowiska pracy w Urzędzie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta i Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Zastępca Wójta Gminy
  - b) Sekretarz Gminy
  - c) Kierownik Referatu
  - d) Inspektor ds. ogólnooorganizacyjnych i kadrowych, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) Prasie
  - b) Urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ;
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów :
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **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 u Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru.
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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert inspektor ds. ogólnorganizacyjnych i kadrowych sporządza listę kandydatów i przekazuje ją wraz ze złożonymi dokumentami Komisji.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
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**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 8**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktów. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności .

## **Rozdział IX**

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

#### **§11**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera :
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, 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 spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze :
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 12**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki ;
  - b) określenie stanowiska ;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego ;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 5a do Regulaminu.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 13**

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



Koprzywnica, dn. ....

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
w Referacie/ na samodzielne stanowisko pracy/ .....

Wakat powstał w przypadku, m. in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

/data, podpis i pieczęć

Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) Nazwa stanowiska pracy

.....

2) Symbol stanowiska

.....

3) Referat/ Samodzielne stanowisko pracy/

.....

### 2. Cel istnienia stanowiska

.....

.....

### 3. Wymogi kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie

.....

2) Wymagany profil (specjalność)

.....

3) Wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe

.....

.....

4) Umiejętności zawodowe

.....

.....

5) Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

### 4. Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)

.....

.....

.....

.....

Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko pracy

**Burmistrz Miasta i Gminy Koprzywnica  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
Nazwa stanowiska pracy

**I. Wymagania stawiane kandydatom:**

1. niezbędne:

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

2. dodatkowe:

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

**II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

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

**III. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów, itp.),
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o niekaralności ,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru na w/w stanowisko.

#### **IV. Termin składania ofert.**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy osobiście, lub pocztą na adres tutejszego Urzędu w zamkniętych kopertach z adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko d/s ..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Koprzywnicy w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP,  
Dokumenty , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KOPRZYWNICA

1.

.....  
określenie stanowiska

**Liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania :uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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;

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

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza  
Miasta i Gminy lub osoby  
upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

### **Urząd Miasta i Gminy Koprzywnica**

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/data i podpis osoby upoważnionej/

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### Urząd Miasta i Gminy w Koprzywnicy

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....  
/data i podpis osoby upoważnionej/