

**Zarządzenie Nr 46/09  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 11 marca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Dobra**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra” w brzmieniu wskazanym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 76/05 Wójta Gminy Dobra z dnia 19 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
Teresa Dera

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 46/09  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 11 marca 2009 r.

## **„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra,,**

### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Gminy Dobra na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami niniejszej ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnieni osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej, za którą odpowiada Sekretarz Gminy.
5. Kierownik jednostki upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **§ 2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza gminy o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
4. Sekretarz gminy jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji kierownikowi jednostki projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

## **§ 3. Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) kierownik jednostki samorządu terytorialnego lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) pracownik do spraw kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 4. 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. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2.

#### **§ 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie 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 o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) 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 stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### **§ 7. 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.

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

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej 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, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 3.

#### **§ 9. Selekcja końcowa kandydatów.**

1. Na selekcję końcową składa się:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - b) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
  - c) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **§ 10. Ogłoszenie 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.

## **§ 11. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, 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,
  - 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.

## **§ 12. Informacja o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie, w którym był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata dla albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Przepisy pkt. 1, 2 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki Nr 5 i Nr 5a.

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

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Dobra, dnia .....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

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

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) rozwiązania stosunku pracy,
- i) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć  
Kierownika jednostki  
lub osoby upoważnionej )



# WÓJT GMINY DOBRA

ogłasza

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### W URZĘDZIE GMINY DOBRA

UL. SZCZECIŃSKA 16A

72-003 DOBRA

Wolne stanowisko urzędnicze: .....

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie/wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku)
- 2) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 3) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego
- 4) znajomość zagadnień z zakresu .....
- 5) znajomość obsługi komputera,
- 6) dobry stan zdrowia,
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania pożądane:**

.....

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. Kopie świadectw pracy,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia.
7. Oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu:

**Urząd Gminy**  
**ul. Szczecińska 16a**  
**72-003 Dobra**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
.....”.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie /termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.dobraszczecinska.pl/](http://www.bip.dobraszczecinska.pl/).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)*

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (091) .....

.....

( podpis Kierownika jednostki )

**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - .....**

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

1. ....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)
2. ....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)
3. ....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)
4. ....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)
5. ....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ...**

.....

( nazwa stanowiska pracy )

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało

..... kandydatów spełniających wymogi formalne:

1. Komisja w składzie:

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

2. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Dobra Nr ... z dnia ... r. wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Wynik testu	Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

# WÓJT GMINY DOBRA

informuje o wyniku

**NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY DOBRA**

UL. SZCZECIŃSKA 16A

72-003 DOBRA

**Stanowisko urzędnicze: .....**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

**Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:**

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

.....

(podpis osoby upoważnionej)