

**ZARZĄDZENIE Nr 89/2008**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
**z dnia 30-10-2008**



**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, (tekst jednolity z 2001r. – Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie – stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3**

Tracą moc: Zarządzenie Nr 86/2005 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 28 listopada 2005r. w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, Zarządzenie Nr 61/2007 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 24 sierpnia 2007r. w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz Zarządzenie Nr 55/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 24 lipca 2008r. zmieniające Zarządzenie Nr 86/2005 w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

**§ 4**

Zarządzie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Miasta**

**Józef Sontowski**

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAWIDOWIE**

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 Miejskim w Zawidowie na podstawie mianowania oraz 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 Miasta Zawidowa, opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być przekazany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie pracownika stanowi załącznik nr 1.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska, 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 je,
  - 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 określający indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

## **Rozdział II**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej.**

1. Komisje rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta Zawidowa.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić: Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona, kierownik komórki personalnej, 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:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) 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.

## **Rozdział IV**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zawidowie oraz w siedzibie Gminnego Centrum Informacji w Zawidowie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicach ogłoszeń do 14 dni kalendarzowych.
  5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim.
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) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są 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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych 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 pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie ob. Jętych wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów.**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.
3. W przypadku niewielkiej liczby kandydatów Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - obowiązki zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
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: określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

## **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 o zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnieni żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach 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 informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki 6 i 6a.

## **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 rekrutacyjnym 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 odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

### **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

1. Zasady niniejszego Regulaminu obowiązują również w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i pracowników obsługi.

**Burmistrz Miasta**

**Józef Sontowski**

*Sporządził*  
*Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta*

*Załącznik nr 1 do regulaminu naboru*

.....  
Nazwa Referatu

Zawidów, dnia .....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

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

Wakat powstał w wyniku:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki lub nowego stanowiska pracy,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej sytuacji.

UZASADNIENIE: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*Data i podpis Kierownika Referatu*

*W załączeniu:*

- 1. Opis stanowiska pracy,*
- 2. Zakres czynności.*



**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE**

*A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY*

1. Stanowisko: .....
2. Symbol stanowiska: .....
3. Referat .....

*B. WMOGI KWALIFIKACYJNE*

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....  
.....
2. Wymagany profil (specjalność): .....  
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia: .....  
.....  
.....
4. Doświadczenie zawodowe: .....  
.....
- 4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych  
czynności: .....  
.....
- 4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:  
.....  
.....
5. Predyspozycje osobowościowe: .....  
.....
6. Umiejętności zawodowe: .....  
.....

.....

*C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ*

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu .....
2. Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miasta

**UWAGI DODATKOWE:**

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do Burmistrza Miasta.

*D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU*

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

.....

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku

.....

*E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:*

1. Zadania główne: .....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze: .....

.....

*F. WYPOSAŻEBNIE STANOWISKA PRACY:*

1. Sprzęt informatyczny:

.....

.....

2. Oprogramowanie:

.....  
.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

.....  
*Data i podpis Kierownika Referatu*

**BURMISTRZ MIASTA ZAWIDOWA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: [sekretarzzawidow@wp.pl](mailto:sekretarzzawidow@wp.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, Plac Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko ...*, w terminie do dnia ..... Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://miasto.zawidow.sisco.info>) oraz na tablicy

informacyjnej Urzędu Miejskiego i Gminnego Centrum Informacji w Zawidowie.

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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. – Dz. U. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).*

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

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

<b>Lp.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA</b>
1		
2		
3		
4		

.....  
*Data i podpis osoby upoważnionej*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAWIDOWIE**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacji przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wyniki testu (max 100 pkt)</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
<i>1</i>				
<i>2</i>				
<i>3</i>				
<i>4</i>				
<i>5</i>				

4. Zastosowano następujące metody naboru: .....
5. Zastosowano następujące techniki naboru: .....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

**Protokół sporządził:**

.....  
*Data, imię i nazwisko pracownika*

**Zatwierdził:**

.....  
*Podpis i pieczęć Kierownika*

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

zamieszkały/a .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
*Data i podpis osoby upoważnionej*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
*Data i podpis osoby upoważnionej*