

**ZARZĄDZENIE Nr 20/2016**  
**WÓJTA GMINY INOVLÓDZ**  
**z dnia 01 CZERWCA 2016r**

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska  
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowlódz oraz  
na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowlódz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202; z 2015r. poz. 1045, poz.1220)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowlódz oraz na Stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Inowlódz w brzmieniu stanowiącym Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowlódz z dnia 24 marca 2006r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowlódz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Bogdan Kacki*

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2016

Wójta Gminy Inowłódz

z dnia 01.06.2016 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ  
ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY INOWŁÓDZ**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Inowłódz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 1202 z późn. zm.).
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:
  - a) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
  - b) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
  - c) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm).

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Inowódz w oparciu o wniosek i opis danego stanowiska pracy stanowiący Załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków dla osoby zajmującej to stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie odpowiedzialności,
  - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
  - e) wymagania dodatkowe: np. prawo jazdy, obsługa komputera, doświadczenie zawodowe.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3.**

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie od 3 do 5 osób powołuje każdorazowo Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Komisja ma obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz na stanowisko kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Inowódz.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna (dopuszcza się możliwość sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydata niezbędnej na stanowiska pracy).
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział V

### Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko

#### § 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym stanowisku kierowniczym w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz o naborze na stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in: w prasie, urzędzie pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 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 danym stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru,
  - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - h) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
  - i) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 3.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 262 z późniejszymi zmianami)
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,

- b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
  - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - i) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające zatrudnić na wyżej wymienionym stanowisku (jeżeli przeprowadzający nabór tego wymaga),
  - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru,
  - k) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 2014 poz. 1202 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 7.**

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.
5. Informowanie o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

**(Rozmowa kwalifikacyjna oraz ocena kwalifikacji zawodowych i doświadczenia kandydata)**

#### **§ 8.**

Na selekcję końcową składają się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna, która może zawierać pytania dotyczące wiedzy merytorycznej kandydata do pracy na danym stanowisku urzędniczym,
- b) ocena kwalifikacji zawodowych i doświadczenia kandydata.

## **§ 9.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ewentualnie sprawdzenie wiedzy merytorycznej.
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 , która przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
4. Za posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 3.
5. Za doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 3.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

## **§ 10.**

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej oraz ocenie kwalifikacji i doświadczenia Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący komisji.

## **Rozdział X**

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

## **§ 11.**

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 spełnienia 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.

4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 12.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust.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. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli w okresie 3 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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 5 .

## **Rozdział XII**

### **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 przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

załącznik Nr 1 do regulaminu naboru na  
wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne  
kierownicze stanowisko urzędnicze

Inowódz dn.....

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

.....

Wolne stanowisko powstało w związku z \*):

- a) Urlopem macierzyńskim pracownika( z dniem.....
- b) Urlopem wychowawczym pracownika ( z dniem.....
- c) Urlopem bezpłatnym pracownika ( z dniem.....
- d) Przejściem pracownika na emeryturę , rentę (stosunek ustaje z dniem .....
- e) zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- f) zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych,
- g) innej sytuacji.....

( należy podać przyczynę wakatu, termin w jakim powinien zostać zatrudniony pracownik)

Uzasadnienie:

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

.....  
data, podpis i pieczęć

W załączeniu:

1. opis stanowiska pracy
2. zakres czynności



### OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa komórki organizacyjnej:.....
2. Symbol komórki organizacyjnej: .....
3. Stanowisko służbowe: .....
4. Nazwa stanowiska pracy: .....
5. Cele i zadania wykonywane na stanowisku pracy:  
.....  
.....
6. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji:  
.....  
.....
7. Odpowiedzialność na stanowisku pracy:
  - a. ....  
.....
  - b. Warunki pracy na danym stanowisku:  
.....  
.....
8. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy:  
.....  
.....
9. Wymagania dodatkowe:  
.....  
.....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

**Wójt Gminy Inowódz**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
nazwa stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy Inowódz ul. Spalska 2 ,97-215 Inowódz

1. Wymagania niezbędne:

.....  
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....  
.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....  
.....

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

.....  
.....

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) oryginał kwestionariusza osobowego,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- g) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnień zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (Jednostki) lub pocztą na adres Urzędu (Jednostki) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....** w terminie do dnia ..... (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (Jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”*.

.....

## PROTOKÓŁ

### Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Gminy Inowłódz przeprowadzono otwarty  
i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano .....  
(ilość ofert)  
w tym ..... spełniających wymagania formalne.  
(liczba ofert)

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:  
.....  
.....  
.....

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Ocena kwalifikacji	Ocena doświadczenia	Punktacja razem
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

*(Data, imię i nazwisko pracownika)*

.....

*(podpis i pieczęć Wójta Gminy)*

Podpisy członków Komisji:

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

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
PRZEPROWADZONEGO  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**NA STANOWISKO:**

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze:

\* został wybrany kandydat:.....

*(imię, nazwisko, adres zamieszkania)*

\* nie został zatrudniony żaden kandydat.

**UZASADNIENIE:**

\* dokonanego wyboru:

\* niezatrudnienie żadnego kandydata

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

.....  
*(data i podpis Wójta Gminy)*

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić