

**Zarządzenie Nr 19/09**  
**Wójta Gminy Ostrowice**  
**z dnia 15 kwietnia 2009 r.**

**w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Ostrowice”.**

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrowice” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 27/07 Wójta Gminy Ostrowice z dnia 15 października 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Ostrowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/09  
Wójta Gminy Ostrowice  
z dnia 15 kwietnia 2009 r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Ostrowice, z wyłączeniem stanowisk, na które zatrudniani są pracownicy z powołania, doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I**

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

##### **§ 1.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, jako kierownik jednostki, w oparciu o informacje przekazane przez sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
3. Sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia Wójtowi projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy – formularz opisu stanowiska stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 2.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki.
2. Skład komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” przy każdym naborze na wolne stanowisko może być inny.
3. W skład komisji rekrutacyjnej na kierownicze stanowisko urzędnicze, wchodzi:
  - a) wójt jako przewodniczący komisji,
  - b) sekretarz gminy,
  - c) pracownik ds. osobowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji,

- d) jeden lub dwóch pracowników urzędu.
4. W skład komisji rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze wchodzi:
- a) sekretarz gminy,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór,
  - c) pracownik ds. osobowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
  - d) jeden lub dwóch pracowników urzędu.
5. Wójt może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 3 i 4, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
7. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
  - rozmowa kwalifikacyjna (w tym ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem sprzętu i programów wymienionych w ogłoszeniu o naborze).
5. Sporządzenie 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 każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Ostrowice oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.:

- a) prasie,
- b) akademickich biurach karier,
- c) biurach pośrednictwa pracy.

3. 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 stanowisku,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- g) informację, czy na określone stanowisko urzędnicze 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 RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- h) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i) informację, że Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

6. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik Nr 2* 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.

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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy, do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 6.**

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

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna**

## **§ 7.**

1. Na selekcję końcową zapraszani są za pomocą pisma, kandydaci spełniający wymogi formalne ogłoszenia o naborze.
2. Na selekcję końcową składają się:
  - rozmowa kwalifikacyjna (w tym ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem sprzętu i programów wymienionych w ogłoszeniu o naborze).
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. 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.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

## **§ 8.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **Rozdział IX**

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

## **§ 9.**

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 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 3** do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowice.
2. Informacja, o której mowa w ust. 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 11.**

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.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie:

.....

2. Wymagany profil:

.....

3. Doświadczenia zawodowe:

1).....

2).....

3).....

4. Umiejętności zawodowe

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

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

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

Ostrowice, dnia .....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)



**WÓJT GMINY OSTROWICE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE**

---

**nazwa stanowiska urzędniczego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a)
- b)
- c)
- d)

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a)
- b)
- c)

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

- a)
- b)
- c)
- d)

**4. Informacje dodatkowe:**

- a) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą / nie 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 RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- c) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,

- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku stanowisk określonych w art. 32 ust. 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.) - Urząd Gminy wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....**, w terminie do dnia ..... /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([ug.ostrowice.ibip.pl](http://ug.ostrowice.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6.

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Ostrowice**

-----  
 / nazwa stanowiska urzędniczego/

1. W Urzędzie Gminy Ostrowice przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko jak wyżej.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
3. Liczba złożonych ofert ....., w tym ofert spełniających warunki formalne .....
4. Najlepsi kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Zastosowano następujące metody naboru:
  - a) ogłoszono w BIP Urzędu Gminy,
  - b) ogłoszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
  - c) poinformowano Powiatowy Urząd Pracy,
  - d) .....
6. Zastosowano następujące techniki naboru:
  - a) .....

7. Uzasadnienie wyboru:

---



---



---



---



---

8. Załączniki:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....  
/podpis i pieczęć Wójta  
lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków komisji:

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

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/podpis Wójta lub osoby upoważnionej/

Ostrowice, dnia .....