

AN-0152/18/09

**Zarządzenia Nr Or/18/2009  
Burmistrza Ożarów  
z dnia 15 czerwca 2009r.**

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie.

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr Or/1/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Ożarów z dnia 16 stycznia 2006 roku w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ożarów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Martin Majcher*

**Regulamin naboru kandydatów  
na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku, 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. Zatrudnienie, którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
5. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

## Rozdział I

### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko Urzędnicze

#### § 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Ożarowa, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakuującym 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 Ożarowa projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a/ informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:
    - nazwa stanowiska,
    - symbol stanowiska,
    - referat /stanowisko/,
  - b/ cel istnienia stanowiska;
  - c/ wymogi kwalifikacyjne: – wykształcenie,
    - wymagany profil (specjalność),
    - wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
    - umiejętności zawodowe,
    - predyspozycje zawodowe,
  - d/ 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 Ożarowa powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział II

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

#### § 2

1. Procedurę nabór na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - a/ Zastępca Burmistrza
  - b/ Sekretarz Gminy
  - c/ Inspektor ds. organizacji kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
  - d/ kierownik referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.
4. Burmistrz może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
5. 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. 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 (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem, 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 na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na danym stanowisku zgodnie z opisem tego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określone w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae, z opisem pracy zawodowej,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
  - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - f) referencje,

- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacji i umiejętnościach.

- 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:
  - 1) drogą elektroniczną,
  - 2) poza ogłoszeniem.

## **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 przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym. ( załącznik nr 4 – karta formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej).

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

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

#### Test kwalifikacyjny

#### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową za odpowiedź poprawną.
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów

#### Rozmowa kwalifikacyjna

#### **§ 10**

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, po rozmowie z kandydatem Komisja przeprowadza dyskusję we własnym gronie.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 . Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę.

## **Rozdział VIII**

### **Protokół z przeprowadzenie naboru**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumarycznie ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - b/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne,
  - c/ informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e/ skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.



## **Rozdział IX**

### **Informacje o wynikach naboru.**

#### **§ 12**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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,
  - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i nr 6a do niniejszego Regulaminu
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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje odpowiednio.

## **Rozdział X**

### **Sposób postępowania z dokumentami**

#### **aplikacyjnymi**

#### **§14**

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 odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Ożarów, 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.:

- przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 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:

b) Nazwa stanowiska pracy .....

c) Symbol stanowiska .....

d) Referat /Samodzielne stanowisko pracy/ .....

2. Cel istnienia

.....  
.....

3. Wymogi kwalifikacyjne:

a) Wykształcenie .....

b) Wymagany profil (specjalność) .....

c) Wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe

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

d) Umiejętności zawodowe

.....  
.....

e) Predyspozycje osobowościowe

.....  
.....

6. Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)

**BURMISTRZ OŻAROWA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

O w/w stanowisko mogą /nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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/ list motywacyjny.
- b/ życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d/ kserokopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f/ kserokopia dokumentu poświadczająca znajomość języka polskiego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- g/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h/ oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i/ inne dokumentu o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j/ aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku

o ochronie danych osobowych ( t.j.z 2002 r. Dz.U. Nr 101, poz.926 z późn.zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych

osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia ..... godz. .... na adres tutejszego Urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... o godz. ....

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (015) 8660700.

### KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko

.....  
imię i nazwisko kandydata.....

zam. ....

Lp.	Wymagania formalne określone w ogłoszeniu O naborze	Ocena	Uwagi
1.	wykształcenie wyższe .....		
2.	list motywacyjny		
3.	życiorys		
4.	kopie świadectw pracy ( w przypadku posiadania stażu)		
5.	wymagany staż pracy		
6.	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje		
7.	oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie		
8.	zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia		
9.	inne		

**Objaśnienia:**

plus (+) spełnia wymagania

minus (-) nie spełnia wymagań

pozycja 9 „inne” – zgodnie z ogłoszeniem o naborze

.....  
Data i podpis Przewodniczącego Komisji

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY OŻARÓW**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko nadeszło ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
  - 1/.....
  - 2/.....
  - 3/.....
  - 4/.....
3. Po przeprowadzeniu naboru ( w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

4.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja ogólna
1.						
2.						
3.						
4.						

5. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do Protokołu:

- 1/ kopia ogłoszenia o naborze,
- 2/ kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
- 4/ wyniki testu kwalifikacyjnego,
- 5/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

.....

Burmistrz Ożarowa podpis



## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko pracy .....

w Urzędzie Miasta i Gminy Ożarów

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru  
na wyżej wymienione stanowisko, został/a/ wybrany/a/

Pan/i/ .....

zamieszkały/a/ w .....

uzasadnienie dokonanego wyboru

.....  
.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko pracy.....

w Urzędzie Miasta i Gminy Ożarów

Komisja Rekrutacyjna informuje, 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)