

**ZARZĄDZENIE NR BM.2000.7.2017****Burmistrza Miasta Imielin****z dnia 24 lipca 2017 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Imielin.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j.z późn.zm.) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art.14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.)

**zarządzam**

**§ 1.**

1. Wprowadza się regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Imielin.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Imielin Nr 0152/Or/4/2009 z dnia 23 marca 2009r. z późn. zmianami w sprawie: Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Imielin.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN**

*mgr inż. Jan Chwiędacz*

**RADCA PRAWNY**  
*Pilarska*  
**mgr Bożena PILARSKA**  
(nr wpisu 1172)

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr  
Burmistrza Miasta Imielin  
z dnia

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN**

1. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów w oparciu o wyznaczone kryteria.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko o którym mowa w art.12 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 1.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Imielin.
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Imielin.
- 4) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Imielin.
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, Urząd Stanu Cywilnego,
- 8) samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, które bezpośrednio podporządkowane jest burmistrzowi.

**Rozdział I**

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

**§ 2.**

1. Podstawowymi przesłankami w zakresie zatrudnienia w Urzędzie są:

- 1) zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania;
- 3) planowane wakaty (przejścia na emeryturę, zwolnienia i inne);
- 4) inne

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz:

- 1) w przypadku kierowniczego i samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;

- 2) w przypadku urzędniczego stanowiska – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wniosek składany do akceptacji Burmistrzowi powinien być przekazany w terminie, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
  - 1) Wzór wniosku wraz z opisem zadań na stanowisku pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
  - 2) Zgoda Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3.**

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z „naborem” i wyłonieniem kandydata na wolne stanowisko pracy Burmistrz każdorazowo zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” i ustala jej skład.
2. Skład Komisji stanowią:
  - 1) Przewodniczący – Burmistrz Miasta
  - 2) członkowie Komisji – minimum 2 osoby
  - 3) sekretarz Komisji – powołany spośród pracowników Referatu Organizacyjnego w celu obsługi Komisji – bez prawa głosu
  - 4) W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, w tym eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu, przydatnym w procesie rekrutacji – bez prawa głosu.
  - 5) 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.
  - 6) Osoby powołane w skład Komisji składają pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.
  - 7) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. sporządzenia i podpisania protokołu.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4.**

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
  - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
  - 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;

- 6) kwalifikacja końcowa kandydatów może obejmować test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, a w szczególności:
  - 1) urzędach pracy;
  - 2) biurach pośrednictwa pracy;
  - 3) prasie;
  - 4) internecie,
  - 5) inne.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera informacje oraz wymagania niezbędne i dodatkowe konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, o których mowa w art.13 ust.2 i ust.2a ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
  - 1) w formie pisemnej,
  - 2) w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.
3. Zbiorcze zestawienie składanych ofert sporządza sekretarz komisji – załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Komisja sporządza kartę oceny kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 8.**

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej kwalifikacji tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. Wzór listy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Kwalifikacja końcowa kandydatów**

#### **§ 9.**

1. Weryfikacja kandydatów na stanowisko urzędnicze ma na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata.
2. O formie kwalifikacji decyduje każdorazowo Komisja Rekrutacyjna.
3. Kwalifikację można przeprowadzić w formie rozmowy lub pisemnych testów. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu.

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 10.**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przygotowują przed każdym naborem propozycję pytań (min.10), które są powielane w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
3. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu ustala Komisja.
4. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 2 punktów za każde pytanie.

5. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania 50% maksymalnej liczby punktów.

### **Rozmowa Kwalifikacyjna**

#### **§ 11.**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania zadane przez członków Komisji.
4. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 2 za odpowiedź.
5. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania 50% maksymalnej liczby punktów.

### **Rozdział IX**

#### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 12.**

Komisja Rekrutacyjna po kwalifikacji podlicza punkty uzyskane przez kandydatów i wskazuje kandydata, który w końcowej kwalifikacji uzyskał najwyższą liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji.

### **Rozdział X**

#### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

#### **§ 13.**

1. Sekretarz Komisji po zakończeniu procedury naboru sporządza protokół zgodnie z art.14 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni przy jego sporządzaniu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Komisja przekazuje Burmistrzowi protokół z przeprowadzonego naboru.
5. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz podejmuje decyzję o nawiązaniu lub nie stosunku pracy ze wskazanym kandydatem.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 14.**

1. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 sporządza się zgodnie z art.15 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do 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, to możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, która uzyskała najlepszy wynik. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 15.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru
  - 1) na wniosek kandydata mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru.
  - 2) po upływie trzech miesięcy od ogłoszenia naboru zostaną zniszczone.
3. Proces niszczenia odbywa się w obecności dwóch pracowników Urzędu Miasta.
4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

Burmistrz ogłasza kolejny nabór w przypadku:

1. braku kandydatów na określone stanowisko;
2. jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze;
3. jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku gdyż nie uzyskał 50% max.liczby punktów.

## § 17

1. Regulaminu nie stosuje się do :
  - 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
  - 2) pracowników pomocniczych i obsługi;
  - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy;
  - 4) pracowników zatrudnionych w drodze awansu;
  - 5) zatrudnionych doradców i asystentów;
  - 6) przeniesionego pracownika na jego wniosek lub za jego zgoda z innej jednostki samorządowej na mocy porozumienia pracodawców.
  - 7) zatrudnionych na staż;
  
2. Niniejszy regulamin ma odpowiednie zastosowanie w przypadku prowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownika jednostek organizacyjnych gminy, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

  
**BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN**  
mgr inż. Jan Chwiędacz



.....  
/pieczęć jednostki organizacyjnej/

Burmistrz Miasta Imielin

## WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

1. Wolne stanowisko powstaje z powodu:

- 1) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (przejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę itp.);
- 2) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:
  - a) zmian w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - b) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
- 3) innej sytuacji .....

\* właściwe zaznaczyć

2. Zakres zadań na stanowisku:

3. Wymagania niezbędne na stanowisku:

4. wymagania dodatkowe na stanowisku:

5. Planowany termin zatrudnienia: .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby  
składającej wniosek)

ZGODA NA ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU

Imielin, dnia .....

.....  
( podpis i pieczęć Burmistrza)

BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN  
  
mgr inż. Jan Chwieńczak

## OŚWIADCZENIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

.....  
/imię i nazwisko/

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami biorącymi udział w procedurze naboru na wolne stanowisko .....

stosunki małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, przysposobienia, opieki, kurateli i pozostają wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że nie może to budzić uzasadnionych wątpliwości co do mojej bezstronności wobec osób, których dotyczy nabór.

Imielin, dnia .....

.....  
/ podpis pracownika/

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### BURMISTRZ MIASTA IMIELIN ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Wymagania niezbędne:
  - 1) .....
  - 2) .....
3. Wymagania dodatkowe:
  - 1) .....
  - 2) .....
4. Predyspozycje osobowościowe:
5. Umiejętności zawodowe:
  - 1) .....
  - 2) .....
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) .....
  - 2) .....
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
8. Wskaźnik zatrudnienia:
9. Wymagane dokumenty:
  - 1) .....
  - 2) .....
10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
11. Inne informacje:
  - 1) .....
  - 2) .....

Imielin, dnia,

.....  
( podpis Burmistrza Miasta)

BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN  
  
mgr inż. Jan Chwiedacz

Załącznik nr 4 do  
Regulaminu Naboru Pracowników  
Zarządzenie Nr BM.2000.7.2017  
Burmistrza Miasta Imielinie  
z dnia 24.07.2017

### ZESTAWIENIE OTRZYMANYCH OFERT

Dotyczy naboru na stanowisko:

Termin do:

Do godz.

Nr oferty	Imię i nazwisko adres	Data i godz. wpływu do Urzędu	Podpis osoby przyjmującej	Wpłynęło w terminie TAK/NIE	Ofertę złożono (np. poczta,...)
-----------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

.....  
/podpis Sekretarza Komisji /

BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN  
  
Jan Churiedacz

**KARTA OCENY KANDYDATA**  
**UBIEGAJĄCEGO SIĘ NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN**

Nazwisko i imię kandydata:.....

<b>OCENA FORMALNA KANDYDATA</b>	<b>Ocena</b>
Dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze	
<b>Dokumenty obligatoryjne/niezbędne:</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Dokumenty fakultatywne/dodatkowe:</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	

Kandydat **SPEŁNIA** / **NIE SPEŁNIA**\* wymagania formalne.  
\* odpowiednio zakreślić

.....  
/podpis sekretarza Komisji/

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCA WYMAGANIA FORMALNE  
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(w jednostce organizacyjnej)

Informacja o wstępnej kwalifikacji:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Imielin, dnia, .....

**PROTOKÓŁ Z NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: .....
2. Stanowisko urzędnicze: .....
3. Skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór:  
Przewodniczący Komisji: -  
Członkowie Komisji: -  
-  
Sekretarz Komisji -
4. Liczba nadesłanych ofert:  
w tym spełniających wymagania formalne:
5. Do naboru na w/w stanowisko przystąpili kandydaci:  
1)  
2)  
3)
6. Zastosowane techniki i metody naboru:  
1) pisemny test ze znajomości przepisów,  
2) rozmowa kwalifikacyjna,
7. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej kandydaci uzyskali wyniki przedstawione w formie tabelarycznej stanowiącej załącznik do protokołu.
8. Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko .....  
Pana/Panią ....., który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.
9. Uzasadnienie dokonanego wyboru.....
10. Załączniki do protokołu:  
1) ogłoszenia o naborze,  
2) dokumenty aplikacyjne kandydatów,  
3) wynik: testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zadania praktycznego,  
4) karty ocen kandydatów,  
5) zarządzenie w sprawie powołania komisji.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

**Podpisy członków Komisji:**

1. Przewodniczący komisji:

2. Członkowie komisji:

Zatwierdził:

(podpis Burmistrza Miasta)

Imielin, .....

INFORMACJA

BURMISTRZA MIASTA IMIELIN

o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia:  
wybrany(a) został(a): .....\*  
  
nie została wybrana żadna kandydatura\*.  
  
\* właściwe zaznaczyć/wykreślić
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)