

## ZARZĄDZENIE NR B.120.10.2020

### BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA

z dnia 12 maja 2020 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa w treści załącznika nr do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 97/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 16 sierpnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
*Konrad Antkowiak*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WSCHOWA**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa;
- 3) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, biorących udział w naborze;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wschowa;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa;
- 6) Zastępcy Burmistrza/Sekretarzu/Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio I Zastępcę Burmistrza /II Zastępcę Burmistrza/Sekretarza Gminy Wschowa/Skarbnika Miasta i Gminy Wschowa;
- 6) Biurze Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Biuro Organizacyjne – Referat Kadr, Płac i Szkoleń;
- 7) Dyrektorze/Kierowniku/Komendancie – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Biura/Kierownika Referatu/Komendanta Straży Miejskiej
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

### **Rozdział 2. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 3.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej (naboru) podejmuje Burmistrz, na podstawie wniosku Dyrektora/Kierownika/Komendanta o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wakujące stanowisko, przekazanego do Biura Organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 4.** Informacja, o której mowa w § 3 powinna być przekazana - o ile jest to możliwe - z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki.

**§ 5.** Osoba zgłaszająca Burmistrzowi potrzebę naboru na wakujące stanowisko, przekazuje wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 3, projekt opisu stanowiska pracy. W przypadku, gdy dotyczy wcześniej obsadzonego stanowiska, opis stanowiska pracy znajduje się w Biurze Organizacyjnym. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 6.** Akceptacja przez Burmistrza wniosku, o którym mowa w § 3 wraz z projektem opisu stanowiska pracy, powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział 3. NABÓR**

### **1. Etapy naboru**

§ 7. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) powołanie Komisji;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych);
- 5) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) przedstawienie Burmistrzowi listy kandydatów;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

### **2. Powołanie Komisji**

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje Komisję.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie, a w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik, jako przewodniczący Komisji,
- 2) Dyrektor Biura Organizacyjnego,
- 3) inny wyznaczony pracownik.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

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

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, np. w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6% ( w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych);
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;

§ 11. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

### **4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 12. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 13. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby biegającej się o zatrudnienie,

2) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe  
3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopia dyplomu, świadectwa),  
4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawców),  
5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierającego korzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy)

6) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, seminariach, szkolenia, referencje).

**§ 14.** Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, w przypadkach, gdy wymagany jest własnoręczny podpis, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

**§ 15.** Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

#### **5. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych)**

**§ 16. 1.** Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów odbywa się po upływie terminu ich składania.

**§ 17. 1.** Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi) określonymi w ogłoszeniu.

2. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza zestawienie kandydatów zawierające informacje o spełnieniu przez nich wymogów.

**§ 18.** Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.

**§ 19.** O wynikach analizy Komisja zawiadamia, telefonicznie lub listownie, wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikacje.

#### **6. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.**

**§ 20. 1.** Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymagań przewidzianych w ramach naboru.

3. Test powinien składać się z 10-15 pytań dotyczących znajomości przepisów prawa ustrojowego i materialnego niezbędnych do pracy na danym stanowisku.

4. Komisja może podjąć decyzję o rezygnacji z przeprowadzenia testu.

**§ 21.** Uzyskanie z testu punktów w ilości przekraczającej 50% traktowane jest jako pozytywne zaliczenie testu.

**§ 22.** Niezwłocznie po podliczeniu punktów z testu, Komisja zawiadamia kandydatów o wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydata z powodu niez uzyskania wymaganego wyniku z testu.

**§ 23. 1.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. W rozmowie może uczestniczyć także Burmistrz.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,

2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata,



- 3) zbadanie posiadanej wiedzy na temat Miasta i Gminy Wschowa, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 4) poznanie obowiązków i zadań na dotychczas zajmowanych przez kandydata stanowiskach,
- 5) poznanie celów zawodowych kandydata oraz oczekiwań.

§ 24. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.

§ 25. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

2. Wyłonionego kandydata Komisja rekomenduje Burmistrzowi do zatrudnienia.

#### **7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

§ 26. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 27. 1. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę przesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i miejscowość ich zamieszkania,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

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

§ 28. 1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wynikach jest upowszechniana poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o wynikach naboru, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania lub informację o nierozstrzygnięciu naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

### **Rozdział 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane adresatowi lub protokolarnie zniszczone.

.....  
Komórka organizacyjna

Wschowa, dnia.....roku

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko  
..... w Biurze/Referacie.....

Wakat powstał/powstanie od dnia..... z powodu\*:

- 1) przejścia pracownika na rentę/emeryturę,
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych/ wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- 4) innych powodów.

Uzasadnienie szczegółowe:

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć kierownika  
komórki organizacyjnej)

\*właściwe zaznaczyć



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Komórka organizacyjna:
2. Nazwa stanowiska pracy:
3. Symbol stanowiska pracy:
4. Zasady współzależności służbowej: Bezpośredni przełożony: Przełożony wyższego stopnia:
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
6. Zasady zastępstw na stanowiskach: a) Pracownik zastępuje: b) Pracownik jest zastępowany przez:

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań: 1) 2)
2. Pracownik jest odpowiedzialny za: 1) 2)
3. Zakres uprawnień: 1) 2)

### C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie : Konieczne: Pożądane:
2. Doświadczenie zawodowe: Konieczne: Pożądane:
3. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności: Konieczna: Pożądana:

## D. OŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku

.....

.....  
( data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....  
( data i podpis pracownika)

Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.

.....  
( data i podpis Burmistrza )



**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

**z dnia ..... roku**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE\***

*nazwa stanowiska*

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

**1. Nazwa i adres**

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

**2. Nazwa stanowiska pracy :**

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

...

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

...

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

...

**6. Informacja o warunkach pracy:**

1) miejsce pracy:

2) wymiar czasu pracy:

3) rodzaj umowy:

4) stanowisko pracy:

5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu ..... roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej ...../ mniej niż.....

**8. Dokumenty niezbędne:**

1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,

2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach.

#### 9. Dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z .....r., poz. .... ze zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko .....*”

– **do dnia .....** roku **do godziny .....** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

\*wybrać właściwe



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

.....  
**(nazwa stanowiska pracy)**

W.....  
**(nazwa jednostki)**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... aplikacji, w tym ... spełniało wymagania formalne.

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu:

<b>Lp</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejscowość zamieszkania</b>
1		
2		
3		
4		
5		

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

- 1)
- 2)

5. Do zatrudnienia rekomenduje się:

Podpisy członków Komisji:

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

Urząd Miasta i Gminy Wschowa  
ul. Rynek 1  
67-400 Wschowa

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze\***

.....  
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a ..... zamieszkały/a w ...../ nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty\*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wschowa, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

\*wybrać właściwe

