

**ZARZĄDZENIE Nr 67/2006**  
**WÓJTA GMINY KURÓW**  
**z dnia 16 listopada 2006 roku**

**w sprawie REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY KURÓW.**

Na podstawie art. 3a ust. 2 Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) - **z a r z ą d z a m**,  
co następuje:

**§ 1**

**Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

## **REGULAMIN**

### **NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Kurów pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

#### **Rozdział I**

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

#### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy, o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska –pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **Rozdział II**

##### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,

- 4) inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.
3. 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. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 2) lub; i test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in.:
  - 1) prasie,
  - 2) biurach pośrednictwa pracy,
  - 3) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy przez 14 dni kalendarzowych poprzedzających termin składania aplikacji.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 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 w siedzibie Urzędu Gminy Kurów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po podaniu do publicznej wiadomości ogłoszenia o 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 za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne podlega umieszczeniu w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 2) lub; i test kwalifikacyjny.

#### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 2 punkty.
3. Test uważa się za zaliczony jeżeli kandydat odpowie prawidłowo na co najmniej połowę pytań w nim zawartych.

#### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
  - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego, w którym ubiega się o stanowisko,
  - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przedziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ilość punktów, łącznie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 3, 4 i 5 oraz zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

- 2) Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kurów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów 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.

**Urząd Gminy KURÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, lub inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko .....**” na adres:

**Urząd Gminy Kurów**  
ul. Lubelska 35  
24-170 KURÓW

w terminie do dnia ..... do godziny .....

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

Komisja Rekrutacyjna rozpocznie pracę w dniu ..... o godz. .... w siedzibie Urzędu Gminy Kurów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP ( ) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być obowiązkowo 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....

Kurów, dn. ....

.....  
(podpis Wójta Gminy  
lub osoby upoważnionej)



**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE GMINY KURÓW**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:  
.....  
.....  
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów , zatwierdzonym Zarządzeniem Nr ...../..... Wójta Gminy Kurów z dnia ..... r. **w y b r a n o** następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Ogółem suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych wyżej,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

**Zatwierdził**

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy  
lub osoby upoważnionej)

**Podpisy członków Komisji:**

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

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko  
pracy został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a  
.....  
(miejsce zamieszkania)

### Uzasadnienie:

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

Kurów , dn. ....

.....  
(podpis Wójta Gminy  
lub osoby upoważnionej)