

**ZARZĄDZENIE NR 22/09**

**Wójta Gminy Wąsosz  
z 29 czerwca 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Wąsosz**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§ 3.

Z treścią niniejszego zarządzenia winni być zapoznani: Kierownik referatu Budżetu i Podatków .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Czesław Gładkowski*

**REGULAMIN NABORU**  
**na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz**

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w Urzędzie Gminy Wąsosz w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsosz, których nie dotyczą odrębne przepisy w tym zakresie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz,
  - 2) wójcie – należy przez to rozumieć wójta gminy ;
  - 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu , wchodzącego w skład Urzędu Gminy;
  - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Wąsosz , odpowiednio: referat,
  - 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy;
  - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 );
  - 7) wolnym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć 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 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;
  - 8) nieposzlakowanej opinii kandydata na pracownika – należy przez to rozumieć opinię podkreślającą dobre cechy osobowości kandydata, takie jak: bezstronność, uczciwość, odpowiedzialność, przestrzeganie norm prawnych i moralnych w życiu osobistym oraz zawodowym, a także oznaczającą kandydata budzącego zaufanie i szacunek w społeczności lokalnej, posiadającego autorytet, który poprzez brak kompromitujących go faktów nie będzie narażony na szantaż i daje rękojmię etycznego postępowania również na stanowisku pracy.
4. Zatrudnienie pracownika w wyniku przeprowadzonego naboru, następuje na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.

6. Na stanowisku sekretarza gminy może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa;
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (chorobowe, macierzyńskie lub w związku z przypadkami losowymi);
  - 5) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;
  - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, przy czym:
    - a) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się na podstawie art. 20 ustawy i dotyczy jedynie pracowników wykazujących inicjatywę w pracy i sumiennie wykonujących swoje obowiązki oraz posiadających niezbędne kwalifikacje i spełniających formalne wymogi określone dla danego stanowiska pracy,
    - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje przełożony pracownika za pośrednictwem sekretarza gminy, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
    - c) nie przewiduje się awansu na stanowisko urzędnicze ze stanowiska obsługi.

## ROZDZIAŁ 2

### Planowanie rekrutacji

#### § 2.

1. Sekretarz Gminy i Kierownik referatu Budżetu i Podatków zobowiązani są do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących powstać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może pojawić się w szczególności w wyniku:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy;
  - 2) zmiany przepisów nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania;
  - 3) naturalnych zmian w stanie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt, w oparciu o wniosek o wakujący stanowisku urzędniczym w Urzędzie przekazany przez Sekretarza Gminy lub Kierownika referatu Budżetu i Podatków. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu
4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu Budżetu i Podatków zobligowani są do przedłożenia Wójtowi gminy – wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 – opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz

zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która ma zajmować dane stanowisko;
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska;
  - 4) określenie odpowiedzialności;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie jak najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3.**

Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ogłoszenie informacji, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymogi formalne;
- 6) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4.**

1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem członkom Komisji pełniących w niej funkcji) powołuje wójt.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) sekretarz gminy;

- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.
3. Jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, to w skład Komisji wchodzi:
  - 1) wójt;
  - 2) sekretarz gminy;
  - 3) pracownik ds. kadr.
4. Jeżeli nabór dotyczy sekretarza gminy, to w skład Komisji wchodzi:
  - 1) wójt;
  - 2) kierownik referatu lub inna osoba wskazana przez wójta;
  - 3) pracownik ds. kadr.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną Komisji rekrutacyjnej zapewnia sekretarz gminy lub pracownik ds. kadr.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a ponadto w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki – w siedzibie tej jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, np. w:
  - 1) urzędach pracy;
  - 2) prasie;
  - 3) serwisach internetowych innych niż BIP.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - ✓ 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór;
  - ✓ 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - ✓ 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska oraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - ✓ 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - ✓ 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - ✓ 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ 6

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6.

1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 5, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) *curriculum vitae* (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
  - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
  - 7) oświadczenie o niekaralności;
  - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
  - 9) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, a zwłaszcza kwestionariusz kandydata na pracownika samorządowego zawierający informację, czy kandydat pracował w samorządzie, przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy, itp.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2, autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej. Nie dopuszcza się formy elektronicznej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 ppkt 2. Dokumenty dostarczane pocztą poza procesem naboru, podlegają zwrotowi do nadawcy.

## ROZDZIAŁ 7

### Przeprowadzenie konkursu

#### § 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, który składa się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej– dochodzi do wyłonienia kandydata.

## § 8.

### **Ocena formalna złożonych aplikacji**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i jego dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału kandydata w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonej oceny formalnej sporządza się i upublicznia informację, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
6. Informację o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 9.

### **Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku);
  - 2) szczególne kwalifikacje (określone przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej), wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
  - 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
  - 4) odbyłą służbę przygotowawczą, zakończoną pozytywnym wynikiem egzaminu;
  - 5) doświadczenie zawodowe ogólne.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

## § 10.

### **Test kwalifikacyjny**

1. Test kwalifikacyjny opracowywany jest przez Komisję rekrutacyjną lub inne wskazane przez Wójta Gminy osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Test składa się z piętnastu pytań, po pięć z każdego z niżej wymienionych bloków tematycznych:
  - 1) wiedza ogólna z zakresu funkcjonowania samorządu gminy ;
  - 2) wiedza z zakresu instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) wiedza specjalistyczna merytorycznie związana ze stanowiskiem objętym naborem.
4. Każda poprawna odpowiedź na pytanie testu punktowana jest jednym punktem, zaś za odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 punktów, przy czym łącznie można przyznać maksymalnie 15 pkt.
5. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego z kandydatów.

## § 11.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poprzez bezpośredni kontakt z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie i ocena:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 6, po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych oraz analizie autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

## § 12.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumę punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 3) uzasadnienie danego wyboru.



4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Wypełniony i podpisany przez Komisję protokół, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez starostę, *wojta*.
6. Zatwierdzenie wyników naboru kończy procedurę wyłonienia kandydata.

## ROZDZIAŁ 8

### Ogłoszenie wyników naboru

#### § 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 miejscowość zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłoniąną 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 dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ 9

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za potwierdzeniem odbioru.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 15.**

1. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę zawodową w Urzędzie Gminy wynosi sześć miesięcy. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.
3. W czasie trwania zawartej umowy na czas określony, pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie wójta.
5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 3, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.
6. W uzasadnionych okolicznościach, np. ze względu na duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika požądane w Urzędzie Gminy, Wójt może podjąć decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 16.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz zarządzenie regulujące sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej, w rozumieniu przepisów wymienionej na wstępie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy i systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze.
3. Zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

Wąsosz, dnia .....

.....  
*pieczęć urzędu*

**Wójt Gminy Wąsosz**

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

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

W.....  
*nazwa referatu*

Wakat powstał w wyniku:\*

1. Przejścia pracownika na emeryturę / rentę;
2. Powstania nowej komórki;
3. Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji przez wydział;
4. Innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
5. Innej sytuacji.

**Uzasadnienie wniosku:**

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

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

\* właściwe zaznaczyć

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:  
.....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna), odpowiednio: wydział, referat, samodzielne stanowisko:  
.....
3. Symbol komórki organizacyjnej: .....
4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:  
.....

### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):  
.....
2. Wymagany profil (specjalność):  
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia:  
.....
4. Doświadczenie zawodowe (w latach):
  - 1) doświadczenie zawodowe w administracji  
.....
  - 2) doświadczenie zawodowe związane z wymaganą specjalnością  
.....
5. Umiejętności zawodowe i predyspozycje osobowościowe:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### C. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**WÓJT GMINY WĄSOSZ  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

.....  
*nazwa stanowiska*

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wąsosz  
Plac Rzędziana 8  
19-222 Wąsosz

**1. Określenie stanowiska:** .....

**2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**

• **wymagania konieczne:**

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

• **wymagania dodatkowe:**

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

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

• **zakres odpowiedzialności:**

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

• **zakres zadań:**

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

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) wymiar czasu pracy – .....
- b) miejsce pracy – .....
- c) stanowisko pracy – .....
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – .....

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załącznikiem Nr 1,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),

## INFORMACJA O TERMINIE TESTU I ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że :

- 1) Do naboru w/w stanowisko pracy zgłosiło się ..... kandydatów, z tego do drugiego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu .....  
o godz. .... .

Komisja rekrutacyjna: (imiona i nazwiska)

1. ....

2. ....

3. ....

Wąsosz, .....  
(data)

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY WĄSOSZ

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... aplikacji.  
(ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

.....

.....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Wójt Gminy Wąsosz informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz, do zatrudnienia na stanowisku ..... wybrany został Pan/i ..... , zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....  
*podpis i pieczęć Wójta*

Wąsosz, dnia .....



## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Wójt Gminy Wąsosz informuje, że w wyniku zakończenia procedury otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze ..... w Urzędzie Gminy Wąsosz nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....  
*podpis i pieczęć Wójta*

Wąsosz, dnia .....