

**ZARZĄDZENIE NR 162/24**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**  
z dnia 9 października 2024 r.

**w sprawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) w związku z art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjąć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 519/12 Burmistrza Świecia z dnia 28 czerwca 2012 roku w sprawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Świecia**

**Krzysztof Kulakowski**

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIECIU ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu;
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świecie;
- 4) Stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 2.** 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zwana dalej ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów;
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych;
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:
  - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
  - b) o zmianę stanowiska urzędniczego w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, wnioskuje Sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

### **Rozdział 2**

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

**§ 3.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania;
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, po uprzedniej informacji przekazanej przez Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zapotrzebowanie na pracownika zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrza opis stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

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 obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustaw.

7. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

### **Rozdział 3 Etapy naboru**

§ 4 Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w BIP oraz na tablicy ogłoszeń;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 6) postępowanie sprawdzające:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) rozmowa kwalifikacyjna,
  - d) test sprawnościowy dot. aplikacji na stanowisko w Straży Miejskiej;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział 4 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz w formie zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione;
- 2) Sekretarz, lub osoba przez niego wyznaczona;
- 3) bezpośredni przełożony dla wolnego stanowiska, lub osoba przez niego wyznaczona;
- 4) pracownik Wydziału Organizacyjnego;
- 5) inni specjaliści niebędący pracownikami Urzędu, dający prawdopodobieństwo wyboru najlepszego kandydata.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

4. 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.

5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6. 1.** Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781);
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze przedstawiają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 8, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej, oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

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 tylko w formie pisemnej.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 6 pkt. 1.

## **Rozdział 6**

### **Przeprowadzenie konkursu**

**§7.** Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego, przy dużej ilości kandydatów,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - d) test sprawnościowy dot. aplikacji na stanowisko w Straży Miejskiej.

**§ 8. 1.** Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną 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 urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą – spełnia lub nie spełnia).

4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne, telefoniczne lub za pośrednictwem e-maila powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, stanowiąca **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

**§ 9. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:**

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- c) doświadczenie zawodowe;

2. Test kwalifikacyjny:

- 1) test opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, lub inne osoby wskazane przez Burmistrza;
- 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
- 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 4) sprawdzony test podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 – 5 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 10.** Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów i przedstawia Burmistrzowi, sporządzając protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

## **Rozdział 7**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.swiecie.eu](http://www.bip.swiecie.eu), zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 8**

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

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Osoba wyłoniona zobowiązana jest dostarczyć do Kadr oryginały dokumentów w celu potwierdzenia kopii z oryginałem.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą na wniosek odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**FORMULARZ OPISU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ**

**A. DANE PODSTAWOWE**

**1. Nazwa stanowiska pracy**

.....

**2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**

1) .....

2) samodzielne stanowisko .....

**3. Symbol komórki organizacyjnej:** .....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**

.....

**2. Wymagany profil (specjalność)**

.....

**3. Obligatoryjne uprawnienia**

.....

**4. Doświadczenia zawodowe:**

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

**5. Umiejętności zawodowe**

.....

.....

.....

.....

### **C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**1. Zadania główne**

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

**2. Zadania pomocnicze**

.....  
.....

**3. Zadania okresowe**

.....  
.....

**4. Zakłócenia działalności**

.....  
.....

**5. Zakres ogólnych obowiązków**

.....  
.....

**6. Szczególne prawa i obowiązki**

.....  
.....

### **D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

**Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**

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

Opis stanowiska sporządził:

.....  
*podpis i pieczęć*



Świecie, dnia .....

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE W OGŁOSZONYM  
NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM, KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że wymagania formalne spełniły następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ORAZ KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne .....
2. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów/ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych/.

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

3. Zastosowano następujące metody naboru i techniki naboru (opisać, jakie):  
.....  
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:  
.....  
.....  
.....

5. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Wybór:

.....  
Podpis Burmistrza  
.....