

**ZARZĄDZENIE NR 519/12**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**  
**z dnia 28 czerwca 2012 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 11 do 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**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. Traci moc Zarządzenie Nr 1031/05 Burmistrza Świecia z dnia 9 czerwca 2005 roku w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników do Urzędu Miejskiego w Świeciu oraz Zarządzenie Nr 1179/05 Burmistrza Świecia z dnia 14 listopada 2005 roku w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia Nr 1031/05 Burmistrza Świecia z dnia 9 czerwca 2005 roku w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników do Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Świecia**

  
**Tadeusz Pogoda**

**RADCA PRAWNY**  
  
**Wojciech Górski**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 519/12  
Burmistrza Świecia  
z dnia 28 czerwca 2012 roku.

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

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

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu,
- 2) Burmistrzu – 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. Nr 223 poz. 1458).

**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 ustawy 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 wnioskuje Sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

### **Rozdział II**

#### **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, w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

4. Wniosek, o którym mowa w **ust. 3**, powinien być przekazany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

5. Sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w **ust. 3 Regulaminu**, do akceptacji Burmistrza opis stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w **ust. 5**, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

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

8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w **§ 2 ust. 3**.

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

### **Rozdział III** **Etapy naboru**

§ 4 Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 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,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

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

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 a dający prawdopodobieństwo wyboru najlepszego kandydata.

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

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 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu.

## **Rozdział V**

### **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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 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 składają 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. Nr 14 poz. 114 z późniejszymi zmianami).

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 § 3 pkt. 3.

## **Rozdział VI**

### **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 dopuszczeniu dużej ilości kandydatów,
- c) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8. 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 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. Listę kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 3 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) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

2. Test kwalifikacyjny:

- 1) test opracowuje kierownik komórki 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 parafują 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 parafują członkowie Komisji.

**§ 10.** Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458). Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział VII 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.um-swiecie.eu](http://www.bip.um-swiecie.eu)

## **Rozdział VIII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 12. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**2.** Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych 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 odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**4.** W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepis rozdziału drugiego ustawy o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ  
  
TADEUSZ POGODA

Świecie, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRYTACJI NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ  
KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

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

w .....

Wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze powstało w związku z:

.....  
.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia: .....

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika: .....

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki  
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

**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

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

**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. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

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

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