

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 16/2019**  
**WÓJTA GMINY WYRY**

z dnia 11 lutego 2019 r.

**w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wyrach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Na podstawie 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z póź. zm.) oraz art.30 ust.2 pkt.5, art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r poz. 994 z póź. zm.)

**Wójt Gminy Wyry postanawia:**

**§ 1.** Wprowadzić regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wyrach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc Zarządzenia Wewnętrzne :

1. nr 10/2012 Wójta Gminy Wyry z dnia 29 marca 2012r.,
2. nr 12/2016 Wójta Gminy Wyry z dnia 10 marca 2016r.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyry.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wyry

**mgr Barbara Prasol**

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Wyrach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wyrach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Wiry,
- 2) BIP-ie - należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wyrach,
- 3) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy w Wyrach,
- 5) Komisji - należy rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo,
- 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach awansu wewnętrznego.

4. Wójt może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 2. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) rozpoczęcie procedury naboru,
- 2) powołanie Komisji przez Wójta,
- 3) ogłoszenie o naborze,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) wstępna selekcja kandydatów na podstawie dokumentów aplikacyjnych,
- 6) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko,
- 9) podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, bądź podjęcie decyzji o niezatrudnieniu,
- 10) ogłoszenie wyników naboru.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt w oparciu o wnioski o przyjęcie nowego pracownika, złożony przez sekretarza lub kierownika referatu.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust.1 załącza się opis stanowiska pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Wójt zarządza przeprowadzenie naboru, określając w zarządzeniu:

- 1) stanowisko, na które ma być przeprowadzony nabór wraz z wymiarem czasu pracy,
- 2) powołanie i skład Komisji.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie,
- 3) kierownik referatu, w którym występuje wakat, lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta.

3. W przypadku konieczności zmiany składu Komisji lub jej rozszerzenia zgodę w formie zarządzenia podejmuje Wójt.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 5. 1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno zostać sporządzone w oparciu o opis stanowiska pracy oraz art.13 ust. 2 ustawy.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska wraz z wymaganiami,
- 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 5) informację o warunkach pracy,
- 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) określenie terminu składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.3 umieszcza się w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Miejscem publikacji może być także prasa, portale internetowe, urzędy pracy, pośrednictwa pracy.

**§ 6. 1.** Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) oświadczenia wynikające z ustawy oraz innych przepisów prawa,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów dokumentujące posiadany staż pracy,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy,
- 7) inne, jeśli Komisja uzna za niezbędne do wstępnej kwalifikacji.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust.1 pkt 3, kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnione oświadczenia, którego pomocniczy wzór można pobrać ze strony BIP.

3. Dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) w Sekretariacie Urzędu lub
- 2) przesłać pocztą lub
- 3) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, które muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art.20a ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

4. Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

5. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

**§ 7. 1.** Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi o naborze.

2. W oparciu o wynik analizy i oceny, o których mowa w ust.1 Komisja rozstrzyga o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych listę osób spełniających wymagania formalne. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

**§ 8. 1.** Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, są powiadamiani o miejscu, terminie i wybranej przez Komisję metodzie przeprowadzenia końcowej weryfikacji kandydatów.

2. Informacja może być przekazana telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem weryfikacji.

**§ 9. 1.** Osoby spełniające wymagania formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego wykorzystywana jest najbardziej odpowiednia technika naboru na dane stanowisko wykorzystując metodę:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) pisemnego testu kwalifikacyjnego.

2. Wybór techniki oraz przygotowanie odpowiednich narzędzi do jej realizacji należy do zadań Komisji.

3. Dopuszcza się możliwość łącznego stosowania metod, o których mowa w ust. 1. W tym przypadku w pierwszej kolejności przeprowadza się pisemny test kwalifikacyjny.

4. Pytania kierowane do kandydatów obejmują ten sam zakres tematyczny.

**§ 10. 1.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, o które ubiega się kandydat,
- 3) wykonywanych dotychczas obowiązków i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata,
- 4) celach zawodowych kandydata.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata metodą punktową. Skala punktów mieści się w przedziale od 0 do 3 według następującego schematu:

- 1) 3 pkt - w pełni odpowiada stawianym wymaganiom,
- 2) 2 pkt - spełnia wymagania w stopniu dobrym,
- 3) 1 pkt - spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
- 4) 0 pkt - nie odpowiada stawianym wymaganiom.

3. Każdy z członków Komisji przydziela punkty za każde zadane pytanie. Następnie punkty są zsumowane. Do pozytywnego zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej wymagane jest uzyskanie minimum 70% maksymalnej liczby punktów.

**§ 11. 1.** Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest ocena wiedzy specjalistycznej oraz doświadczenia kierunkowego.

2. Ocena pisemnego testu kwalifikacyjnego jest dokonywana metodą punktową według zasad określonych w §10 ust.2.

3. Do pozytywnego zaliczenia pisemnego testu kwalifikacyjnego wymagane jest udzielenie minimum 70% poprawnych odpowiedzi.

**§ 12.** Wzór karty oceny kandydatów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

**§ 13. 1.** Po przeprowadzeniu weryfikacji Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera dane, o których mowa w art. 14 ust.2 ustawy.

3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem naboru. Wzór protokołu z naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Protokół z przeprowadzonego naboru przedkłada się Wójtowi celem zatwierdzenia.

**§ 14. 1.** Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

2. Wszyscy kandydaci, którzy brali udział w weryfikacji zostają powiadomieni o wynikach naboru.
3. Kandydat wybrany na wolne stanowisko jest niezwłocznie o tym fakcie zawiadamiany pisemnie.

**§ 15.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

**§ 16.** 1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wójt Gminy Wiry

**mgr Barbara Prasol**

Wyry, dnia .....

.....  
(wnioskodawca )

**Wniosek o przyjęcie nowego pracownika**

Wnioskuję o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....  
.....

w Referacie .....

Wymiar czasu pracy .....

Wakat powstał w związku z :

- ☐ przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- ☐ rozwiązaniem stosunku pracy,
- ☐ potrzebą utworzenia nowego stanowiska pracy,
- ☐ inne przyczyny .....

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia: .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik:  
- opis stanowiska pracy

---

Decyzja Wójta Gminy Wyry

.....  
.....

.....  
(data i podpis Wójta Gminy Wyry)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1  
**Opis stanowiska pracy**

<b>A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy :</b>	
1.	Stanowisko .....
2.	Referat .....
<b>B. Zasady współzależności służbowej</b>	
1.	Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu/Wójt Gminy Wiry*
<b>C. Zastępstwa:</b>	
1.	Osoba będzie zastępować: .....
2.	Osoba będzie zastępowana: .....
<b>D. Wymagania względem kandydata:</b>	
1.	Wykształcenie (profil, specjalność) .....
2.	Wymagany staż pracy/ doświadczenie zawodowe ..... ..... .....
3.	Wymagane wiedza ogólna i zawodowa ..... ..... .....
4.	Wymagane umiejętności (np.: obsługa urządzeń biurowych) ..... ..... .....
5.	Pożądane cechy osobowościowe: ..... ..... .....
6.	Wykaz dodatkowych informacji, które powinny być zamieszczone w ogłoszeniu o naborze ..... ..... .....
<b>E. Zakres zadań na stanowisku pracy:</b>	
1.	Zadania główne : ..... ..... .....
2.	Zadania pomocnicze: ..... ..... .....

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

## **WÓJT GMINY WYRY**

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**

**W** .....  
w wymiarze .....

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *Wykształcenie:* .....
- .....
- .....
- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*

2. Wymagania dodatkowe:

- 
- 

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Zastępstwo aktywne

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
- kopie dokumentów potwierdzające:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - dodatkowe kwalifikacje.
- oświadczenia kandydata o:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - zobowiązaniu do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.



- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

8. Określenie terminu i miejsca składania ofert

9. Oferty składa się :

- drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap lub
- w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy.

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia ..... roku. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana .....
11. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Głównej 133.
13. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko .....****w Referacie .....**

Lp	Nazwisko i imię	Wykształcenie	Staż pracy	Oświadczenia	Kompletność dokumentacji aplikacyjnej	Inne wymagania wskazane w ogłoszeniu	Braki formalne	Uwagi

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

**KARTA OCENY KANDYDATÓW**

stanowisko ..... w Referacie .....

Zastosowana metoda naboru .....

Pytania	Ilość punktów możliwych do uzyskania*	Ilość uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów**					
		Kandydat nr 1	Kandydat nr 2	Kandydat nr 3	Kandydat nr 4	Kandydat nr 5	Kandydat nr 6
	<b>X</b>						
Razem							

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

Instrukcja:

\*) ilość pytań x 3 pkt (maksymalna ilość punktów za jedno pytanie) x ilość członków Komisji

\*\*) każdy z członków Komisji przyznaje punkty od 0 do 3 za każde pytanie.

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**  
*na wolne stanowisko urzędnicze – w Referacie .....*  
*w dniu .....*

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

2. Liczba złożonych ofert ....., w tym spełniających wymagania formalne .....

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Zdobyte punkty

3. Zastosowano następujące techniki naboru:

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Protokół sporządziła:

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

---

Decyzja Wójta Gminy Wiry

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

na stanowisko urzędnicze w Referacie .....

**Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główna 133**

Wójt Gminy Wiry informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wymienione wyżej stanowisko wybrano do zatrudnienia .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

(data, podpis)